

愛西市学校給食センター  
調理等業務包括委託

要求水準書

令和8年7月

愛西市

## 目次

用語の定義 .....	1
<b>第1 本書の位置付け .....</b>	<b>2</b>
<b>第2 対象事業の概要 .....</b>	<b>3</b>
1 事業名 .....	3
2 事業期間 .....	3
3 事業実施場所及び施設概要 .....	3
4 営業日及び調理日数・提供食数等 .....	4
(1) 営業日 .....	4
(2) 調理実施日数 .....	4
(3) 業務時間 .....	4
(4) 提供食数及び配送校一覧 .....	4
(5) 献立及び給食実施日数等に関する提示 .....	6
5 業務の定義 .....	6
(1) 準備業務 .....	6
(2) 維持管理業務 .....	6
(3) 運営業務 .....	7
(4) 事業終了時の引継ぎ業務 .....	7
(5) (参考)運営に関して市が実施する主な業務 .....	8
<b>第3 業務実施の基本方針 .....</b>	<b>9</b>
1 業務遂行の基本原則 .....	9
2 遵守すべき法令等 .....	9
3 業務実施体制 .....	10
(1) 業務実施体制の構築 .....	10
(2) 業務責任者及び業務従事者の配置 .....	10
(3) 会議等 .....	12
4 従事者の服務等 .....	13
5 危機管理及び即応体制 .....	13
6 業務仕様書・業務計画書・業務報告書・保守管理記録の作成・提出 .....	13
(1) 業務仕様書 .....	13
(2) 業務計画書 .....	13
(3) 業務報告書 .....	16
(4) 保守管理記録の作成、保管及び提出 .....	18

7 関係書類・記録の保管 .....	18
8 施設設備器具 .....	18
(1) 施設設備器具の取扱 .....	18
(2) 費用の負担区分 .....	19
(3) 施設設備器具の故障時の取扱 .....	19
(4) 光熱水費の取扱 .....	19
(5) 本施設退出時の確認 .....	19
9 安全衛生管理 .....	19
(1) 安全衛生管理の実施 .....	19
(2) 食品の衛生管理 .....	19
(3) 異物混入防止 .....	20
(4) 使用水の遊離残留塩素測定検査 .....	20
(5) 設備、器具等の衛生管理 .....	20
(6) 食器及び食缶の取扱 .....	20
(7) 残滓及び厨芥の処理 .....	20
(8) 保存食及び処分 .....	20
(9) 作業場での衛生保持 .....	21
(10) 従事者の健康管理 .....	21
10 事故等の対応 .....	22
11 営業許可 .....	22
12 洗剤等の品質 .....	22
13 従事者研修等 .....	22
14 消耗品等 .....	22
15 苦情等への対応 .....	23
16 コスト削減への対応 .....	23
17 事業期間終了時の対応 .....	23
<b>第4 業務内容 .....</b>	<b>24</b>
1 準備業務 .....	24
(1) 業務内容 .....	24
(2) 引継業務 .....	24
(3) 研修等業務 .....	24
(4) 給食提供準備業務 .....	24
2 維持管理業務 .....	25
(1) 維持管理業務総則 .....	25
(2) 維持管理各業務内容及び水準 .....	27

3 運營業務 .....	37
(1) 運營業務総則 .....	37
(2) 運営各業務内容及び水準 .....	38
4 事業終了時の引継ぎ業務 .....	50
5 (参考)市が実施する主な業務 .....	50
(1) 検収業務 .....	50
(2) 献立等作成業務 .....	50
(3) 食材調達業務 .....	50
(4) 広報業務 .....	51
(5) 給食費の徴収管理業務 .....	51
(6) 食数調整業務 .....	51
(7) 米飯・パン・麺・牛乳及びデザート類の調達・配送校への配送業務 .....	51
(8) 米飯・パン・麺・牛乳及びデザート類の容器等回収業務 .....	51
<b>第5 その他 .....</b>	<b>52</b>
<b>第6 資料 .....</b>	<b>53</b>
資料 学校給食センターにおける定期検査一覧 .....	53
資料 給食センター及び配送校のプラットフォームに関する情報 .....	54
資料 各校の昇降設備の概要 .....	55
資料 本施設の光熱水費の支払実績 .....	56
資料 学校給食センターの運營業務に関する報告書 .....	58
資料 各学校の現事業の配送・回収計画 .....	60
資料 現事業の修繕履歴 .....	61
資料 業務分担区分 .....	62
資料 経費負担区分 .....	64

## 用語の定義

市	愛西市をいう。
本事業	愛西市学校給食センター調理等業務包括委託をいう。
本施設	愛西市学校給食センターの建物本体、建築設備、調理設備、付帯施設、外構等を含むすべての施設をいう。
現事業	平成 22 年6月に事業開始、平成 24 年 4 月に供用開始、令和9年3月 31 日に事業期間を満了するPFI事業(BTO方式)をいう。
配膳室	本事業において配送対象となる学校に現状整備されている本施設から配送された給食の一時保管及び配膳業務を行う場所をいう。
運営企業	本事業の調理等業務及び配膳業務の運営を行う構成員をいう。
維持管理企業	本事業の維持管理を行う構成員もしくは協力企業をいう。
調理設備企業	本事業の調理設備定期点検・保守業務を行う構成員もしくは協力企業をいう。
配送企業	本事業の給食配送・回収業務を行う構成員もしくは協力企業をいう。
配送校	本事業における給食配送及び配膳業務の対象となっている、永和小学校、市江小学校、佐屋小学校、佐屋西小学校、立田南部小学校、立田北部小学校、永和中学校、佐屋中学校、立田中学校をいう。
調理設備	調理設備とは、調理釜、冷蔵庫等動力を用い、設備配管等の接続により建物に固定して調理業務に使用する機械設備、及び平面図等で提示可能な調理に必要な什器(作業台、移動台、戸棚、コンテナ等)をいう。
調理備品	ボール、温度計、計量カップ、秤、まな板等、調理業務に必要な備品をいう。
食器・食缶等	食器、食器かご、食缶、おたま等、児童生徒が使用する備品をいう。
事務備品	市職員用机・椅子、会議室机、椅子、電話、棚等、調理以外の目的で使用する建物に固定しない備品をいう。
什器備品	調理備品と事務備品を総称したものをいう。
調理員用備品	白衣、ズボン、長靴、エプロン等、調理員が身に着けるなどの目的で使用する備品をいう。
市職員	本事業における行政側の業務担当者を指し、市職員及び市教育委員会である栄養教諭をいう。

## 第1 本書の位置付け

愛西市学校給食センター調理等業務包括委託要求水準書(以下、「本要求水準書」という。)は、愛西市(以下、「市」という。)が、愛西市学校給食センター(以下、「本施設」という。)調理等業務包括委託事業(以下、「本事業」という。)を実施する民間事業者(以下、「事業者」という。)を公募型プロポーザル方式によって選定するにあたり公表する「募集要項」と一体のものであり、本事業において事業者が実施する業務に関して、市が要求するサービス水準を示し、事業者の提案の具体的な指針となるものである。

なお、市は、本要求水準書の内容を事業者の選定及び事業実施状況評価の基準として用いることとする。

事業者は、本要求水準書に示される事項を遵守する限りにおいて、自由に提案を行うことができるが、その際には「募集要項」等において示された諸条件を遵守し、その他の内容についても十分に留意すること。

## 第2 対象事業の概要

### 1 事業名

愛西市学校給食センター調理等業務包括委託

### 2 事業期間

- ・ 準備期間: 契約日翌日から令和9年3月 31 日まで  
給食業務を遅滞なく開始するための引継ぎ等準備期間とする。
- ・ 維持管理・運営期間: 令和9年4月1日から令和 14 年3月 31 日まで(5年間)  
調理業務の業務履行日は、土曜、日曜、祝日、学校休業日、その他学校行事等により給食がない日を除いた日とする。ただし、学校行事等の関係で土曜、日曜、祝日等を業務履行日とすることもある。

### 3 事業実施場所及び施設概要

項目	内容
住所	愛知県愛西市森川町村仲 11 番地 1
敷地面積	敷地面積: 5,499.18 m <sup>2</sup>
構造・施設規模	鉄骨造2階建 1階: 1,958.26 m <sup>2</sup> 2階: 554.74 m <sup>2</sup> 延床面積: 2,513.00 m <sup>2</sup>
主要施設	施設本体(給食エリア、事務エリア、その他) 付帯施設(出入口、門扉、駐車場、防火水槽、ゴミ置き場、駐輪場、浄化槽、太陽光発電装置、風力発電装置、その他)
調理方式、食数及び校数等	ドライ方式 電化厨房 電気クッキングケトル(回転釜): 330ℓ×3 台、200ℓ×6 台 スチームコンベクションオーブン: 5 台 連続フライヤー: 1 台 真空冷却器: 1 台 使用食器: ポリエチレンナフタレート(PEN 樹脂) 調理食数約 2,500 食/日 最大能力 4,500 食/日 小学校6校・中学校3校: 永和小学校、市江小学校、佐屋小学校、佐屋西小学校、立田南部小学校、立田北部小学校、永和中学校、佐屋中学校、立田中学校 年間: 196 日 献立数: 1 献立

## 4 営業日及び調理日数・提供食数等

### (1) 営業日

営業日は、事業期間内の給食実施日及びそれに伴う準備日と休業中の研修等を含むものとする。

### (2) 調理実施日数

- ・ 調理稼働日数は給食センター約 196 日／年(予定)とする。
- ・ その他市が指定した日(1か月前までに通知)

### (3) 業務時間

- ・ 給食実施日の午前8時から午後4時 45 分までの間を基本とする。
- ・ 食材検収補助従事者(第3業務実施の基本方針 4業務実施体制 (2)B)に詳細を記載する)は午前中の納品に対応可能な勤務時間とする。また、市との事前協議により必要に応じて、給食実施日以外又は時間外の業務も可能とする。
- ・ 本施設に不具合が発生した場合及び事故などの緊急事態、明らかに発生が予測される場合等は、あらかじめ定めた業務時間以外であっても適切に市に協力し対応すること。

### (4) 提供食数及び配送校一覧

本施設は、一日最大 4,500 食の供給能力を有するものであるが、提供食数は 2,500 食程度を想定している。実施対象校・予定食数の参考として、次に示す令和8年3月2日時点の「配送校一覧」及び令和9年度から令和13年度までの提供食数の予測を示す。なお、実際の食数は、献立表等にて事業者へ指示するとともに、食数の変更を随時連絡する。食数の変更は提供日の 2 稼働日前までに連絡をする。

また、アレルギー対応食は除去食対応を基本とし、除去食は、乳、卵、エビ、カニ、イカの5品目に対応することとする。また、同時に作る除去食の上限は最大 40 食とする。

配送校一覧

(令和8年3月2日時点)

学校名	食数	学級数	コンテナ数 (食器配送)	コンテナ数 (食缶配送)
永和小学校	327	13	2	2
市江小学校	237	9	1	1
佐屋小学校	639	19	3	2
佐屋西小学校	266	11	2	1
立田南部小学校	126	7	1	1
立田北部小学校	127	7	1	1
永和中学校	195	7	1	1
佐屋中学校	516	15	2	2
立田中学校	161	7	3	3
センター	32	-	-	-
合計	2,626	95	16	14

※特別支援学級と職員室は合計で1学級として計上し、上記学級数に含む。

※コンテナの大きさについて、配送校のダムウェーター容量の都合上、立田南部小及び立田北部小は少し小さめのサイズ、立田中は更に小さいサイズを使用している。

提供食数の予測

年度	提供食数
令和9年度	2,588 食
令和10年度	2,551 食
令和11年度	2,514 食
令和12年度	2,478 食
令和13年度	2,443 食

※(児童生徒数+教職員数+センター職員数) 食/日を提供食数として算定

## (5) 献立及び給食実施日数等に関する提示

市は、献立及び調理食数並びに食器・食缶等の種別・使用数等に関して、次の文書により事業者へ提示する。調理に当たり、統括責任者（第3業務実施の基本方針 4業務実施体制 (2) A) にて詳細を記載する。）は、栄養教諭等と打ち合わせを行ったうえ、調理等従事者に周知徹底すること。

内容	提示時期
学校給食実施予定食数	年度当初及び当該月の前月中旬
月間予定献立表	前月25日頃
調理手配表	前週(1週間毎)

- ① 事業者は、前項により献立及び調理室手配表等の提示を受けた場合は、調理作業計画(調理作業工程表・調理作業動線図等)を作成しなければならない。
- ② 市は、調理室手配表の内容に追加又は変更がある場合は、その都度事業者に指示する。

## 5 業務の定義

事業者の実施する主な業務は次の(1)～(4)のとおりである。また、参考として市が実施する主な業務は(5)のとおりである。なお、詳細は区分を「資料 業務分担区分」に示す。

### (1) 準備業務

給食業務を遅滞なく開始するための引継ぎ等準備を行う。

### (2) 維持管理業務

#### A) 建築物・建築設備等の維持管理業務

- ① 建築物の保守管理業務(建築物の点検、保守を含む)
- ② 建築設備の保守管理業務(建築設備の点検、運転・監視、保守、分解整備等を含む)
- ③ 植栽・外構維持管理業務
- ④ 清掃業務
- ⑤ 警備業務

#### B) 調理設備等の維持管理業務

- ① 調理設備の保守管理業務(調理設備の点検、運転・監視、保守、分解整備等を含む)
- ② 調理備品の保守管理業務(調理備品の点検、保守を含む)
- ③ 食器・食缶等の保守管理業務(食器・食缶等の点検、保守を含む)

**C) 更新・修繕業務**

建築物・建築設備等及び調理設備等において、市が定めるものを更新・修繕する。

**D) その他**

- ① 事務備品の保守管理業務(ただし、市職員用事務室内の事務備品については市が保守管理を行う。)
- ② 更新・修繕計画立案業務

**(3) 運營業務**

**A) 調理等の運營業務**

- ① 検収補助業務
- ② 調理業務
- ③ 洗浄業務
- ④ 日常清掃業務
- ⑤ 残滓処理業務(米飯・パン・麺及びデザート類の残滓についても残滓処理対象とする。)
- ⑥ 衛生管理業務

※調理過程で発生したゴミや、その他廃棄物の処理は、事業者の事業範囲とする。各配送校で発生したゴミ並びに飲用牛乳及び食缶から食器へ取り分けを行わなかった主食の残滓は市が処分を行い、その他残滓は本施設へ回収し事業者が処分を行う。

**B) 給食配送・回収等の運營業務**

- ① 給食配送・回収業務(米飯・パン・麺及びデザート類の残滓についても回収対象とする。)
- ② 配送車両調達・維持管理・更新業務

**C) 配膳の運營業務**

- ① 配送校における配膳業務

**D) その他**

- ① 見学・試食会等の受入支援
- ② 大規模災害時の協力
- ③ 食育関連事業の資料作成支援

**(4) 事業終了時の引継ぎ業務**

本施設の引継ぎ時における状態及び事業者が使用した各種マニュアル等を市または次期事業者へ引継ぎを行う。

**(5) (参考)運営に関して市が実施する主な業務**

参考に、主に市が実施する業務の区分は以下のとおりである。

- ① 検収業務
- ② 献立等作成業務
- ③ 食材調達業務
- ④ 広報業務(見学者対応を含む)
- ⑤ 給食費の徴収管理業務
- ⑥ 食数調整業務
- ⑦ 米飯・パン・麺・牛乳及びデザート類の調達・配送校への配送業務(市が別途発注した業者が実施)
- ⑧ 米飯・パン・麺・牛乳及びデザート類の容器等回収業務(市が別途発注した業者が実施)

### 第3 業務実施の基本方針

#### 1 業務遂行の基本原則

施設の維持管理においては予防保全を基本姿勢とすること。

以下に示す基準及びマニュアル等に基づいた衛生的かつ安全な給食を提供すること。

- ① 厚生労働省「大量調理施設衛生管理マニュアル」
- ② 文部科学省「学校給食衛生管理基準」
- ③ 食品衛生法
- ④ その他関係諸法令及び関係省庁の通知文等

本要求水準書を的確に理解して、十分な実施体制により、適切に業務を遂行すること。

市から要求水準に満たないとされた場合は、適切かつ直ちに改善すること。

事業者は、本事業の遂行に際し、環境負荷の低減、及び使用エネルギーの削減に努めること。

#### 2 遵守すべき法令等

本事業を実施するにあたり必要とされる関係法令（関連する施行令・規則・条例を含む）等を遵守すること。

- a. 学校教育法(昭和 22 年法律第 26 号)
- b. 学校給食法(昭和 29 年法律第 160 号)
- c. 学校保健安全法(昭和 33 年法律第 56 号)
- d. 食品衛生法(昭和 22 年法律第 233 号)
- e. 健康増進法(平成 14 年法律第 103 号)
- f. 建築基準法(昭和 25 年法律第 201 号)
- g. 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)
- h. 消防法(昭和 23 年法律第 86 号)
- i. 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)
- j. 高齢者、障害者等の移動等の円滑化の促進に関する法律(平成 6 年法律第 44 号)
- k. 建築物における衛生的環境の確保に関する法律(昭和 45 年法律第 20 号)
- l. 建設工事に係る資材の再資源化等に関する法律(平成 12 年法律第 104 号)
- m. エネルギーの使用の合理化に関する法律(昭和 54 年法律第 49 号)
- n. 水道法(昭和 32 年法律第 177 号)
- o. 下水道法(昭和 33 年法律第 79 号)
- p. 水質汚濁防止法(昭和 45 年法律第 138 号)
- q. 大気汚染防止法(昭和 43 年法律第 97 号)
- r. 騒音規制法(昭和 43 年法律第 98 号)
- s. 振動規制法(昭和 51 年法律第 64 号)
- t. 電波法(昭和 25 年法律第 131 号)
- u. 電気事業法(昭和 39 年法律第 170 号)
- v. 労働安全衛生法(昭和 47 年法律第 57 号)

- w. 廃棄物の処理及び清掃に関する法律(昭和 45 年法律第 137 号)
- x. 食品循環資源の再生利用等の促進に関する法律(平成 12 年法律第 116 号)
- y. 国等における温室効果ガス等の排出の削減に配慮した契約の推進に関する法律(平成 19 年法律第 56 号)
- z. 愛知県建築基準条例(昭和 39 年 4 月 1 日条例第 49 号)
- aa. 愛知県人にやさしい街づくりの推進に関する条例(平成 6 年 10 月 14 日条例第 33 号)
- bb. 愛西市下水道条例(平成 21 年 3 月 25 日)
- cc. 愛西市廃棄物の処理及び清掃に関する条例(平成 17 年 4 月 1 日)
- dd. アレルギー食対応マニュアル
- ee. HACCP 対応マニュアル
- ff. その他の関連法規・条例

### 3 業務実施体制

#### (1) 業務実施体制の構築

- ・ 事業者は、維持管理・運営期間開始の 2 ヶ月前までに、統括責任者を 1 名選定し、市に報告すること。なお、統括責任者は常勤の従事者とし、(2) A) に掲げる各業務責任者との兼務を不可とする。
- ・ 事業者は、維持管理・運営期間開始の 2 ヶ月前までに、統括責任者、調理責任者、アレルギー対応食責任者、食品衛生責任者、維持管理責任者、配送責任者、厨房機器点検責任者、乾燥設備作業主任者を選定し、市に報告すること。また、業務遂行に最適と思われる従事者を配置すること。
- ・ 統括責任者は、業務全般を掌握し、各業務責任者を統括、指揮監督すること。
- ・ 各業務責任者は、担当業務の従事者を指揮監督すること。
- ・ 統括責任者及び各業務責任者を変更する場合には、事前に市に報告すること。
- ・ 事業者は、維持管理・運営業務に着手するために、本事業に必要な従事者を確保し、準備期間中に必要な研修や給食提供準備を受けさせること。
- ・ 事業者は、維持管理・運営業務の遂行にあたり、管理体制、業務分担、緊急連絡体制等の業務に必要な書類、及び、本事業の業務責任者の業務履歴、資格等を明らかにした書類を市に提出すること。

#### (2) 業務責任者及び業務従事者の配置

本施設における維持管理業務、運営業務それぞれが円滑に行われるように、次に示す業務責任者及び業務従事者(以下、「従事者」という。)を配置すること。なお、事業者の判断により、業務の実施に必要な従事者を追加することも可能である。

##### A) 業務責任者の要件

事業者は次表に示す業務責任者を常勤で配置し、業務を実施する。また、以下に示す業

務責任者は、「兼務不可」の旨を示す記載がない場合、兼務を可とする。なお、各責任者に事故があるとき又は欠けたときは、事業者の責で代理の者を配置すること。

職種	人数	担当業務内容	資格等
統括責任者 ※2	1名以上	業務の指揮監督・総括責任者として、業務全般を掌理し、各業務責任者の指揮監督を行う。 各業務責任者と兼任は不可とする。	運營業務に関する相当の知識と経験を有するのとする。 学校給食調理業務 1年以上の経験を含め 3年以上の集団給食施設※1 実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。
調理責任者 ※2	1名以上	調理責任者は調理に関する業務を指導・管理する。各業務責任者との兼任は不可とする。	2年以上の集団給食施設※1 実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。
アレルギー対応食責任者 ※2	1名以上	アレルギー食対応に関する業務を指導・管理する。	2年以上の集団給食施設※1 実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。
食品衛生責任者 ※2	1名以上	関係法令に規定された食品衛生責任者を配置すること。学校給食調理全般にわたる衛生管理の指導や、従事者に対する衛生教育の任に当てること。	2年以上の集団給食施設※1 実務経験を有し、管理栄養士、栄養士又は調理師のいずれかの資格を有する者とする。 食品衛生責任者は「大量調理施設衛生管理マニュアル」における衛生管理者を兼ねることとする。
維持管理責任者	1名以上	事業者内で連携を図り、軽微な補修・調整を行う者を配置すること。また、建築物・建築設備等の維持管理業務従事者を指揮監督するとともに、市との連絡調整の任に充てること。	給食センターの維持管理に関する相当の知識と経験を有する者とする。
配送責任者	1名以上	事業者内で連携を図り、配送・回収業務を円滑に行う者を配置すること。また、配送従事者を指揮監督するとともに、市との連絡調整の任に充てること。	配送業務全般に関する相当の知識と経験を有する者とする。

職種	人数	担当業務内容	資格等
厨房機器点検責任者	1名以上	事業者内で連携を図り、軽微な補修・調整を行う者を配置すること。また、調理設備等の維持管理従事者を指揮監督するとともに、市との連絡調整の任に充てること。	厨房機器の修理等の知識を有する者とする。
乾燥設備作業主任者	1名以上	乾燥設備機器の運転監視を行う者を配置すること。	乾燥設備作業主任者の資格を有する者とする。

※1「集団給食施設」とは、「健康増進法に定める特定給食施設において、同一メニューを1回300食以上又は1日750食以上の食事を提供する調理施設」をいう。

※2 運営企業の正社員とする。

## B) 従事者の要件

職種	担当業務内容
調理等従事者(調理員)	受託業務が学校給食業務であることを考慮し、調理に従事する者は、学校給食業務に従事した経験のある調理師又は栄養士免許を有する者を含め配置すること。また、調理員の欠勤、休暇等により給食献立内容に影響がでないよう人員を確保すること。なお、欠員が出たときは、速やかに人員の補充をするものとし、必要数は学校給食に従事する職員の定数確保及び身分安定について(昭和35年文部省体育局長通知による)基準数を下回らないこと。
食材検収補助従事者	食材検収時に、個数確認、搬入、仕分け等の業務の補助を行うこと。
建物・建物設備等の維持管理従事者	建物・建物設備等の維持管理業務を専門に行う従事者。欠勤、休暇等により点検等に影響が出ないよう人員を確保すること。
調理設備等の維持管理従事者	調理設備等の維持管理業務を専門に行う従事者。欠勤、休暇等により点検等に影響が出ないよう人員を確保すること。
配送従事者	配送業務を専門に行う従事者。欠勤、休暇等により配送に影響が出ないよう人員を確保すること。
配膳従事者	配膳業務を専門に行う従事者。欠勤、休暇等により配膳に影響が出ないよう人員を確保すること。
日常清掃従事者	日常清掃業務を行う従事者を配置すること。欠勤、休暇等により日常清掃業務に影響が出ないよう人員を確保すること。

## (3) 会議等

### A) 会議の開催

- ・ 事業者と市は、毎月1回、定例会議を行う。
- ・ 運営企業と市は、毎週1回、調理打合せを行う。(給食提供の無い期間は実施しない)
- ・ 市は、年1回、研修会を開催し、運営企業及び配送企業はこれに参加する。
- ・ 市は、毎年1回、学校における食物アレルギー検討委員会を行い、統括責任者はこれに

出席する。

- ・ その他

#### B) 会議の出席者

- ・ 市が行う会議であっても、市から要望があった場合は関係する責任者が出席するものとする。

### 4 従事者の服務等

- A) 統括責任者は、本要求水準書に沿って業務が履行されるよう、各書式等の作成、実施に関する指揮・監督等、業務全般の責任を負うこと。
- B) 統括責任者及び各業務責任者は、事業期間中に火災、盗難等が発生しないように注意すること。
- C) 統括責任者及び各業務責任者は所在を明らかにし、業務の履行に関して市と連絡・調整ができるようにしておくこと。
- D) 従事者は、基準及びマニュアル等に従った衛生的な被服を着用すること。
- E) 従事者は、業務上知り得た秘密を他に漏らさないこと。

### 5 危機管理及び即応体制

- A) 事業者は、非常時(事故・災害時を含む)の即応体制を構築し、業務上の危機管理に努めること。非常時の即応体制は、常時最新の緊急連絡先一覧表を作成・保有し、市へ提出すること。
- B) 本施設や配送車に不具合が発生した場合は直ちに必要な措置を講じるとともに、市に報告すること。
- C) 市より本施設の不具合の連絡を受けた場合は、直ちに本施設に業務責任者もしくは従事者を派遣し、状況の把握及び適切な初期対応を行うこと。
- D) 性能の低下が点検等により明らかになった場合には、市の業務に支障がないように直ちに市へ報告し、対応を協議すること。

### 6 業務仕様書・業務計画書・業務報告書・保守管理記録の作成・提出

#### (1) 業務仕様書

- A) 事業者は、本要求水準書及び事業者の提出した事業者提案に基づき、業務開始2ヶ月前までに本施設に関する維持管理、調理及び配送、配膳の詳細な業務仕様書を作成し、市へ正副1部を提出すること。
- B) 業務仕様書の様式、内容等はあらかじめ市と協議の上、決定し、提出すること。

#### (2) 業務計画書

- A) 事業者は、業務遂行にあたって、長期業務計画書及び事業年度ごとの業務計画書、業

務従事者名簿やモニタリング計画書を作成し、指定する提出時期までに市へ正副1部を提出すること。

- B) 業務計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。
- C) 業務計画書は、本要求水準書、事業者の提出した提案書及び業務仕様書に基づき、適切に作成すること。また、計画に際しては、創意工夫・ノウハウを生かした維持管理手法及び運営手法の提案を行い、質の高いサービスの提供に努めること。

計画書名	長期業務計画書
提出時期	維持管理・運営期間開始の2ヶ月前まで
記載内容	維持管理業務、運営業務を対象とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務委託企業名</li> <li>・業務実施内容</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・維持管理・運営業務の各責任者名、所属企業及び連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・再委託企業名とその業務内容</li> <li>・更新・修繕計画</li> </ul>
市の確認方法	確認者：市教育委員会担当者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。疑義がなければ、書面にて承諾を行う。</li> </ul>

計画書名	年次業務計画書
提出時期	年度初の2ヶ月前まで。毎年度提出。
記載内容	維持管理業務、運営業務を対象とする。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・各業務委託企業名</li> <li>・業務実施内容</li> <li>・業務実施スケジュール</li> <li>・維持管理責任者名、所属企業及び連絡先</li> <li>・運営業務責任者名、所属企業及び連絡先</li> <li>・緊急時の連絡先</li> <li>・非常時及び緊急時の対応</li> <li>・再委託企業名とその業務内容</li> </ul>
市の確認方法	確認者：市教育委員会担当者 <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。疑義がなければ、書面にて承諾を行う。</li> </ul>

計画書名	業務従事者名簿
------	---------

提出時期	維持管理・運営期間開始の2ヶ月前まで
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・統括責任者・調理責任者・アレルギー対応食責任者・食品衛生責任者・維持管理責任者・配送責任者・厨房機器点検責任者・乾燥設備作業主任者とその所属企業及び連絡先</li> <li>・維持管理個別業務及び運営個別業務責任者名及び所属企業</li> <li>・調理業務の責任者に記載の統括責任者、調理責任者、アレルギー食対応責任者、食品衛生責任者、各業務責任者等について、氏名、履歴書、資格を証する書類等。</li> <li>・各責任者を変更する場合は、変更事由とその内容を、遅くと1週間前までに報告。</li> <li>・調理業務、配送・回収業務、配膳業務の従事者を変更する場合は、事前に報告。</li> </ul>
市の確認方法	<p>確認者：市教育委員会担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。</li> <li>・疑義がなければ、書面にて承諾を行う。</li> </ul>

計画書名	モニタリング計画書
提出時期	維持管理・運営期間開始の2ヶ月前まで
記載内容	維持管理・運営業務が本契約に従って適正に遂行されていることを事業者と市が各々確認するため、モニタリング実施方法を規定した計画書。
市の確認方法	<p>確認者：市教育委員会担当者</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。</li> <li>・疑義がなければ、書面にて承諾を行う。</li> </ul>

なお、「アレルギー食対応マニュアル」及び「HACCP 対応マニュアル」においては、現事業のマニュアルを継続するため、新しく作成する必要はない。

### (3) 業務報告書

- A) 業務計画書に基づき実施した維持管理業務及び運營業務の内容について、下記報告書を作成し、市へ正副1部を提出すること。また、事業者は、大量調理施設衛生管理マニュアルや学校衛生管理基準などに定める点検等を行い、市に提出すること。なお、運營業務の詳細については「資料 学校給食センターの運營業務に関する報告書」を参照すること。
- B) 業務報告書の様式、内容等はあらかじめ市と協議して定める。

報告書名	年次業務報告書
提出時期	当該年度の最終月から1か月以内
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した業務内容、業務実施責任者</li> <li>・提供した食数</li> <li>・トラブル等があった場合はその報告</li> </ul>
市の確認方法	確認者：市教育委員会担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。

報告書名	四半期業務報告書
提出時期	当該四半期の最終月の翌月10日まで
記載内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した業務内容、業務実施責任者</li> <li>・提供した食数</li> <li>・トラブル等があった場合はその報告</li> </ul>
市の確認方法	確認者：市教育委員会担当者 ・提出後14日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。

報告書名	月報												
提出時期	翌月10日まで												
記載内容	<table border="1"> <tr> <td rowspan="11">調理月報</td> <td>月報(記載内容は次のとおり)</td> </tr> <tr> <td>・責任者、提供食数(通常、アレルギー食別)、残滓量、業務内容、メニューの分析、光熱費の分析、翌月の献立内容、トラブル等報告、改善措置、その他留意事項</td> </tr> <tr> <td>配送校応援者表</td> </tr> <tr> <td>検便結果</td> </tr> <tr> <td>個人衛生点検表</td> </tr> <tr> <td>中心温度計校正チェック表</td> </tr> <tr> <td>表面温度計校正チェック表</td> </tr> <tr> <td>電解水装置チェック表</td> </tr> <tr> <td>冷蔵冷凍庫温度管理システムチェック表</td> </tr> <tr> <td>次亜塩素酸ナトリウム消毒チェック表</td> </tr> <tr> <td>油酸化チェック表</td> </tr> </table>	調理月報	月報(記載内容は次のとおり)	・責任者、提供食数(通常、アレルギー食別)、残滓量、業務内容、メニューの分析、光熱費の分析、翌月の献立内容、トラブル等報告、改善措置、その他留意事項	配送校応援者表	検便結果	個人衛生点検表	中心温度計校正チェック表	表面温度計校正チェック表	電解水装置チェック表	冷蔵冷凍庫温度管理システムチェック表	次亜塩素酸ナトリウム消毒チェック表	油酸化チェック表
調理月報	月報(記載内容は次のとおり)												
	・責任者、提供食数(通常、アレルギー食別)、残滓量、業務内容、メニューの分析、光熱費の分析、翌月の献立内容、トラブル等報告、改善措置、その他留意事項												
	配送校応援者表												
	検便結果												
	個人衛生点検表												
	中心温度計校正チェック表												
	表面温度計校正チェック表												
	電解水装置チェック表												
	冷蔵冷凍庫温度管理システムチェック表												
	次亜塩素酸ナトリウム消毒チェック表												
	油酸化チェック表												

報告書名	月報	
		手洗いチェック表
		調理業務従事者表
		配送配膳チェック表 (除去食の配送受領等の確認書類)
		維持管理日常点検表
	配送月報	乗務月報
		日常点検表
		点呼記録表
		健康チェック表
		検便結果
		業務報告会議事録
	維持管理 月報 (長期計画・年次計画に基づいて該当月に実施したものだけ報告)	月報
		建築物保守管理業務報告書
		建築設備(電気・空調)保守管理業務報告書
		建築設備(給排水)保守管理業務報告書
		調理設備保守管理業務報告書
		植栽・外構維持管理業務報告書
		清掃業務報告書
		警備業務報告書
		調理保守管理業務報告書
食器・食缶保守管理業務報告書		
事務備品保守管理・更新業務報告書		
その他修繕事項報告書		
市の確認方法	確認者:市教育委員会担当者 ・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。	

報告書名	日報	
提出時期	調理を行った日は次営業日に報告。	
記載内容	調理日報	日報(記載内容は次のとおり) 責任者、室内温度・湿度、献立名、提供食数(通常アレルギー食別)、残滓量、業務内容、トラブル等報告
		冷蔵庫・冷凍庫温度管理表
		厨房設備日常点検実施リスト
		日常清掃実施リスト
		清掃確認表
		トイレ清掃チェックシート
		手洗いチェック
		食器検査報告書
		研修報告書
		異物報告
		検収記録簿
		衛生管理チェックリスト 日常点検表
		保存食簿
		温度及び時間記録簿
		調理作業工程表

報告書名	日報	
		作業動線図
	配送日報	業務報告書
		配送完了時間報告書
維持管理 日報	該当なし	
市の確認方法	確認者:市教育委員会担当者 ・提出後 14 日以内に内容を確認後、疑義があれば事業者の説明を依頼する。	

報告書名	速報	
提出時期	事実判明後速やかに	
記載内容	異物混入や細菌検査陽性、機器異常等、即時報告が必要なもの	
市の確認方法	確認者:市教育委員会担当者 提出後即時内容を確認し、疑義があれば事業者の説明を依頼する。	

#### (4) 保守管理記録の作成、保管及び提出

法定点検及び定期的な点検、これらに付随する保守等について定期点検報告書、保守管理記録を作成し、毎月市に提出すること。ただし、検査等で異常があった場合は検査等終了後速やかに市に報告すること。「資料 学校給食センターにおける定期検査一覧」を参照すること。

また、維持管理・運営期間中に渡り適切に保管・管理し、維持管理・運営期間終了時に業務期間中の報告書・記録をまとめて市へ提出すること。

## 7 関係書類・記録の保管

- A) 事業者は、本事業に必要な書類等を、汚損や紛失のないように保管し、市の要請があった場合にはいつでも閲覧等できるようにすること。
- B) 本施設の機器台帳を作成し、維持管理・運営期間中の点検・保守の実績を適切に記録し、維持管理・運営期間終了時、市に納めること。
- C) 市より貸与された施設の図面等の資料がある場合には、事業期間中適切に保管・管理し事業期間終了時、市に返却すること。

## 8 施設設備器具

### (1) 施設設備器具の取扱

市は、所有する施設や現在使用している設備機器、食器具、調理器具等(以下「設備機器等」という。)を事業者は無償で貸与し、事業者は善良なる使用者としての注意義務を持って、使用するものとする。また、目的外の使用は一切禁止する。なお、市の所有する設備機器等は、「愛西市学校給食センター竣工図」「配送校配膳室配置図」「設備機器リスト」「什器備品リスト」による。

## **(2) 費用の負担区分**

費用の負担区分は、「資料 経費負担区分」のとおりとする。また、市と共有して使用するものや負担区分が明確でないものは、双方の協議のうえ、負担するものとする。

## **(3) 施設設備器具の故障時の取扱**

事業者は、施設、設備機器等を丁寧に取扱うとともに、故障等が発生した場合は、直ちに市職員に報告し、指示に従うものとする。また、事業者の責めに帰すべき事由による場合は、その損害を賠償するものとする。なお、事業者が使用する事務所や休憩室、更衣室等は、事業者側の責任において清潔を維持するよう努めなければならない。

## **(4) 光熱水費の取扱**

光熱水費を事業者で負担する。このため、事業者は本事業が適正に実施できるように光熱水費等の経費節減に努めなければならない。特に電気及び水道の不必要な使用を避け、電気に係るデマンド値を常に意識すること。なお、過去の実績と比較して著しく使用が増加した場合は、市は原因調査及び措置・改善について書面での報告を求めることができる。また、故意または過失により電気に係るデマンド値を大きく超え、市に損害を与えた場合は、事業者は市に損害賠償をしなければならない。これまでの光熱水費の使用料の参考として、「資料 本施設の光熱水費の支払実績」を示す。

なお、急激な物価上昇等により光熱水費が不足する場合は市と協議を行うものとする。

また、市職員用事務室、書庫、給湯室、研修室、市職員用更衣室の光熱水費は市が負担する。なお、上水については、共用部分があり区分計量が行えないため、毎月 12 m<sup>3</sup>分の料金を市が負担するものとする。

## **(5) 本施設退出時の確認**

事業者は、本施設を退出するときは、窓、扉等の施錠、消灯及び各種設備機器類の停止等を確認し、退出すること。

# **9 安全衛生管理**

事業者は安全衛生管理に十分に配慮すること。下記の他、「第 4 業務内容 3 運営業務 (2) 運営各業務内容及び水準」の各項目に詳細を記載している。

## **(1) 安全衛生管理の実施**

事業者は、業務委託の履行に当たり、自社の安全衛生マニュアル等のほか、基準及びマニュアル等に基づき安全衛生管理を行い、業務を実施すること。

## **(2) 食品の衛生管理**

献立の内容や食材料の納入の都合により、本施設の栄養教諭等が認めた場合を除き、食材

料は原則として当日処理とすること。

### (3) 異物混入防止

調理に当たっては、異物混入の可能性について点検を行い、原材料及び給食への異物混入防止のための必要な措置を講じること。

### (4) 使用水の遊離残留塩素測定検査

給食提供日は毎日、調理開始前及び調理作業終了後に使用水の遊離残留塩素が 0.1mg/ℓ 以上であることを検査し、日常点検表に記録すること。

### (5) 設備、器具等の衛生管理

- A) 長期休業中(夏・冬・春)の数日を、本施設の清掃消毒、点検、整理整頓にあて、業務履行に支障のないように努めること。なお、日程等については市と協議すること。
- B) 施設、設備機器等の操作マニュアルの内容や設備機器メーカーの指示に従うこと。
- C) 長期休業中に利用頻度が下がる水回りについて、シャワー室は週1回、トイレは週2回程度水を流し、排水管からの臭いやヌメリの発生等を防止すること。

### (6) 食器及び食缶の取扱

- A) 洗浄後は、学校・学級別に指定された保管庫に収納すること。
- B) 高い所から落とす等、急激な衝撃を与えることは避けること。
- C) 激しくぶつけないように丁寧に扱うこと。
- D) クレンザー、スチールたわし、メラミンスポンジのほか、傷をつける恐れのある材質のたわし等で洗わないこと。
- E) スチコンプレートの洗浄は指定の洗剤等を使用すること。
- F) 破損した場合又は汚れの落ちない場合は、随時市に報告すること。
- G) 目的外使用は原則認めない。
- H) 食器等は長期休業中に汚れ等の状況に応じ漂白すること。

### (7) 残滓及び厨芥の処理

- A) 下処理終了後、野菜くず等の水気を切り、残滓量を計測し、記録・報告を行うこと。
- B) 返却された残滓は、学校ごと、主食とそれ以外で重量を量り、市の指定する残食量記録表へ記録のうえ市に報告すること。
- C) 廃棄物等は、事業系産業廃棄物として処理すること。

### (8) 保存食及び処分

- A) 原材料及び出来上がった給食の品目毎にそれぞれ密封して保存すること。
- B) 保存場所は、専用の冷凍庫とし、清潔な容器(ビニール袋等)に入れ、-20℃以下で

保存すること。

- C) 保存期間は、2週間以上とし、保存食管理記録表に記録すること。
- D) 1日の業務委託を履行した結果、食材料に余剰が生じた場合は、市の指示に従い保存若しくは破棄すること。

#### **(9) 作業場での衛生保持**

- A) 従事者は清潔かつ作業しやすい服装で調理作業に従事すること。なお、履物・白衣は、汚染・非汚染作業区域の別に使い分けること。エプロンは色分けするなどして、汚染・非汚染作業区域だけでなく、作業工程ごとに使い分けること。
- B) 作業時に着用した白衣・エプロン等は本施設内の洗濯機を使用し、種類ごとに洗濯し、毎日清潔に保つこと。なお、事業者の提案により、本施設外での外部委託等により対応することも認める。

#### **(10) 従事者の健康管理**

##### **A) 従事者の健康診断**

事業者は、従事者の健康診断を年一回以上実施するとともに、健康診断受診結果を定期健康診断実施報告書により市へ報告すること。また、常に従事者の健康状態に注意し、異常を認めた場合は速やかに医療機関を受診させること。

##### **B) 従事者の保菌検査(検便)**

全員を対象として、赤痢菌・サルモネラ菌・腸管出血性大腸菌 O-157 について、月2回実施するとともに、新規採用の従事者を業務に従事させる場合は従事する日の直前2週間以内に実施すること。また、必要に応じてノロウイルスの高感度検便検査を行うこと。

##### **C) 従事者の健康管理**

- ・ 事業者は、発熱、せき、外傷、化膿性疾患、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上問題のあるものを調理業務に従事させてはならない。また、同居人が伝染性疾患の恐れがある場合もこれに準じる。
- ・ 事業者は、嘔吐、下痢症状のあるものを本施設の業務に従事させてはならない。また、同居人に嘔吐・下痢症状がある場合もこれに準じる。いずれの場合も、ノロウイルスの高感度検便検査を実施し、基準及びマニュアル等に従い適切な対応をとること。
- ・ 事業者は学校給食従事者健康観察記録票により、本人及び同居人の健康状態を個人ごとに把握及び記録し、毎朝市に報告すること。
- ・ 事業者は、従事者の健康状態を常に把握し、必要に応じ、ノロウイルスの高感度検便検査を実施すること。また、万一、従事者及びその同居者がノロウイルスを保有していた場合は、本施設内への立ち入りを禁止し、速やかに市へ報告するとともに、基準及びマニュアル等に従い適切な対応をとること。

- ・事業者は従事者及びその同居人が「感染症の予防及び感染症の患者に対する医療に関する法律」における一類、二類、三類感染症の者又はその疑いのある者及び無症状病原体保有者等を調理業務等に従事させないこと。
- ・その他、新型コロナウイルス感染症及びその疑いのある場合など、上記に定めがないものについては、必要に応じて双方協議のうえ、定めるものとする。

## 10 事故等の対応

- A) 事業者は、事故等に対応するため、危機管理マニュアルを基に組織連絡体制表を作成し、市に報告するとともに、有事の際に対応可能な体制づくりを行うこと。
- B) 異物混入、給食調理業務に係る事故等が発生した場合は、直ちに市に連絡し、迅速かつ適切な対応を図ること。また、事故等の原因が事業者の責に帰する事由による場合は、誠意をもってその対応に当たり、必要に応じて相手側の損害を賠償すること。
- C) 労働災害発生時には、労働安全衛生法に準じ、対応すること。

## 11 営業許可

- A) 事業者は、この契約の履行に当たり、令和9年4月1日までに食品衛生法(昭和22年法律第233号)第55条第1項に規定する許可を受けなければならない。
- B) 事業者は、前項の許可を受けたときは、速やかに当該許可証の写しを市に提出しなければならない。

## 12 洗剤等の品質

事業者は、業務委託を履行するために必要となる洗剤、石鹼及び消毒薬、消耗品等を購入するに際し、事前に品質及び規格等について市の了解を得ること。

## 13 従事者研修等

- A) 事業者は、調理、食品の取扱い等が適正かつ円滑に行われるよう従事者に対して、研修を年に1回以上実施して、資質の向上を図ること。なお、研修結果報告を必ず行うこと。
- B) 事業者は、新規に業務に従事する者については、必ず研修を実施したうえで、業務に従事させること。
- C) 事業者は、市が必要と認めた場合には、市又は第三者が実施する研修等に従事者を参加させること。
- D) 従事者に注意事項を徹底させるため、朝礼等で業務確認を行うこと。

## 14 消耗品等

市は、市が使用する消耗品等を用意する。事業者は、自らが使用する消耗品等を用意すること。なお、配膳業務で使用する消耗品についても、事業者の負担とする。

## **15 苦情等への対応**

事業者は、住民及び従事者、教職員等からの苦情や要望等について市から報告を受けた場合には、その対応について市と協議し、速やかに対応すること。

## **16 コスト削減への対応**

事業者は、市の直接支弁するコストの縮減に協力すること。

## **17 事業期間終了時の対応**

事業者は事業期間終了後、市に対して関係書類・記録を提出し、取り扱い説明等を実施すること。詳細は「第4業務内容」に示す。

## 第4 業務内容

### 1 準備業務

#### (1) 業務内容

事業者は、維持管理・運営期間開始より速やかに給食提供が行えるよう、現事業者と綿密に打合せを行い、業務継続の確認及び準備を行うこと。なお、準備期間中の日程等計画は、契約後速やかに作成した上で、市に提出するとともに、疑義が生じた場合は市と協議し、本事業に支障をきたさないよう対応すること。

- ・引継業務
- ・研修等業務
- ・給食提供準備業務

#### (2) 引継業務

事業者は、本施設について、施設本体の引継ぎ状態、設備等の稼動状況のほか、現事業者が使用した運営マニュアル、維持管理マニュアル等の内容及び留意事項、取り扱い方法等について、市または現事業者を確認を行うこと。

#### (3) 研修等業務

##### A) 衛生管理研修

事業者は、従事者等の衛生意識の徹底を図るため、異物混入やノロウイルス発生等への対応について衛生管理に関する研修等を行い、迅速な対応が行えるように準備すること。

##### B) その他研修

事業者は、運営業務及び維持管理業務において必要と考えられる研修等について、必要に応じて実施すること。

#### (4) 給食提供準備業務

事業者は、給食の提供開始にあたり、市と作業工程等について十分協議・調整を行い、以下のリハーサルを実施すること。なお、実施にあたっては日程等について市と調整するとともに、市は事業者が実施するリハーサルに立ち会うことができるものとする。

なお、市が認める場合はリハーサルの実施を省略することができる。

##### A) 調理リハーサル

- ・ 献立は現状の献立の中から選出し、最大提供食数の半数を1回以上行うこと。
- ・ 調理リハーサルに係る食材等は、事業者の調達とする。
- ・ 調理した食品等は、事業者にて処分すること。

##### B) 配送リハーサル

- ・ 調理リハーサルと同時とし、1回以上行うこと。
- ・ 事前に計画ルートを走行し、確認すること。

## 2 維持管理業務

### (1) 維持管理業務総則

#### A) 維持管理基本方針

事業者は、以下の方針を基本として維持管理業務を実施すること。

- ・ 関係法令等を遵守すること。
- ・ 予防保全を基本とすること。
- ・ 施設が有する機能及び性能等を良好に保つこと。
- ・ 創意工夫ノウハウを活用し、合理的かつ効率的な業務実施に努めること。
- ・ 施設的环境を安全、快適かつ衛生的に保ち、従事者の健康被害を未然に防止すること。
- ・ 経年劣化等による危険・障害等の発生を未然に防止すること。
- ・ 環境負荷を低減し、省資源、省エネルギー及び環境汚染等の発生防止に努めること。
- ・ 事業期間終了後も本施設を継続利用することを見据え、適切な維持管理を行うと共に、ライフサイクルコストの削減に努めること。

#### B) 仕様書

- ・ 「要求水準書」「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づくほか、「建築保全業務共通仕様書」(国土交通省大臣官房官庁営繕部監修/以下共通仕様書という。)の最新版の点検項目を事業者の判断で適宜参考にし、建物・設備等の維持管理を行うこと。
- ・ 「要求水準書」と共通仕様書の両方に同一対象についての記載がある場合には、「要求水準書」を優先すること。
- ・ 共通仕様書に示された点検周期(「3ヶ月に1回」「1年に1回」等)については仕様外とし、適切な管理が行われることを前提として事業者の提案とする。

#### C) 対象業務

維持管理の対象業務は以下のとおりとする。なお、配膳室の維持管理(建築設備、調理設備、調理備品、事務備品の保守管理)は市が直接行うものとし、事業範囲外とする。

##### ① 建築物・建築設備等の維持管理業務

- ・ 建築物の保守管理業務(建築物の点検、保守を含む)
- ・ 建築設備の保守管理業務(建築設備の点検、運転・監視、保守、分解整備等を含む)
- ・ 植栽・外構維持管理業務
- ・ 清掃業務
- ・ 警備業務

##### ② 調理設備等の維持管理業務

- ・ 調理設備の保守管理業務(調理設備の点検、運転・監視、保守、分解整備等を含む)
- ・ 調理備品の保守管理業務(調理備品の点検、保守を含む)
- ・ 食器・食缶等の保守管理業務(食器・食缶等の点検、保守を含む)

### ③ 更新・修繕業務

建築物・建築設備等及び調理設備等において、市が定めるものを更新・修繕する。

### ④ その他

- ・ 事務備品の保守管理業務(ただし、市職員用事務室内の事務備品については市が保守管理を行う。)
- ・ 更新・修繕計画立案業務

## D) 非常時及び緊急時の対応等

事故・火災等による非常時及び緊急時の対応について、予め市と協議し、長期業務計画書及び年次業務計画書に記載すること。

事故・火災等が発生した場合には、長期業務計画書及び年次業務計画書に基づき、直ちに被害の拡大防止及び復旧に必要な措置を講じるとともに、市及び関係機関に報告すること。

## E) 施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合の措置

事業者が施設・設備の不具合及び故障等を発見した場合、又は第三者から施設・設備の不具合及び故障等に関する指摘を受けた場合、事業者は直ちに市に報告、協議すること。緊急に対処する必要があると判断した場合は、速やかに適切な応急処置を行うこと。なお、軽微なものについては、後日、月報等の提出をもって報告に代えることができる。

## F) 消耗品の調達

維持管理業務の実施に必要な消耗品等は、管、ヒューズ等設備に係る消耗品を含み、衛生消耗品等全て事業者の調達とする。

## (2) 維持管理各業務内容及び水準

### A) 建築物・建築設備等の維持管理業務

#### ① 建築物の保守管理業務

##### a) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	給食センターの建物本体、付帯施設(敷地内の建築物すべて含む。)
対象業務	対象範囲各部の点検、保守

##### b) 業務水準

- ・ 部材の劣化、破損、腐食、変形等について、調査・診断・判定を行い、性能及び機能の低下がある場合は迅速に保守、分解整備等を行い、部材の劣化、破損、腐食、変形等がない状態に保つこと。
- ・ 結露カビの発生を防止すること。
- ・ 開閉・施錠装置等が正常に作動する状態を保つこと。
- ・ 建築物内外の通行等を妨げず、運營業務に支障をきたさないこと。
- ・ 建築物において重大な破損、火災、事故等が発生し、緊急に対処する必要がある生じた場合の被害拡大防止に備えること。

##### c) 保守管理記録の作成、保管及び提出

- ・ 建築物保守管理の記録を作成すること。
- ・ 保守管理記録は事業期間、その他の記録は事業期間終了時まで保管すること。
- ・ 上記の保守管理記録は、点検記録・保守記録・事故記録を含むこと。
- ・ 修理等において設計図面に変更が生じた場合は、変更箇所を反映させておくこと。
- ・ 上記の保守管理記録、整備・事故記録等は事業期間終了時まで保管すること。なお、事故発生時は直ちに市へ報告することとし、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

#### ② 建築設備の保守管理業務

##### a) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設に付随する建築設備全般
対象業務	対象範囲各部の点検、運転・監視、保守、分解整備等

##### b) 業務水準

###### ○法定点検

- ・ 各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、適切な方法(保守、分解整備等)により対応すること。

#### ○定期点検

- ・ 各設備について、常に正常な機能を維持できるよう、設備系統ごとに定期的に点検・対応を行うこと。
- ・ 点検により設備が正常に機能しないことが明らかになった場合、または何らかの悪影響を及ぼすと考えられる場合には、適切な方法(保守、分解整備等)により対応すること。

#### ○運転・監視

- ・ 安全に留意し機器装置の能力を最大に発揮できるよう効率の良い経済的な運転操作を行うこと。
- ・ 建物内を定期的に巡視し、各部屋の空気環境状態を確認し、最適な環境の維持に努めること。
- ・ 機器、装置の電流、電圧、圧力、温度等は定められた時間に確認し、電源負荷状態並びに機械装置の稼動状態の監視を行い、運転状態の良否の判定及び改善に寄与するよう努力すること。
- ・ 運転中は異常発見に留意し事故の発生を未然に防止するとともに不測の事故発生時にはその拡大を防止し、二次災害の発生を抑えるよう日常作業基準等を作成し設備の習熟訓練をすること。
- ・ 各機能・諸室の用途、気候の変化、従事者の快適性等を考慮に入れて、各設備を適正な操作によって効率よく運転・監視すること。
- ・ 運転時期の調整が必要な設備に関しては、市と協議して運転期間・時間等を決定すること。
- ・ 各設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検し、障害となるものを発見した場合は除去もしくは適切な対応を取ること。

#### ○劣化への対応

- ・ 劣化等について調査・診断・判定を行い、適切な方法(保守、分解整備等)により迅速に対応すること。

#### c) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出

設備の運転・点検・整備等の記録として、運転日誌、点検記録、整備・事故記録等は事業期間終了時まで保管すること。なお、事故発生時は直ちに市へ報告することとし、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

- ・ 運転日誌
- ・ 受変電日誌
- ・ 熱源機器・空調設備運転日誌
- ・ 点検記録

- ・ 空調設備点検報告書
- ・ 電気設備点検報告書
- ・ 給排水設備点検報告書
- ・ 受水槽点検報告書
- ・ 排水処理施設点検報告書
- ・ 昇降機点検記録
- ・ 防災設備点検記録(消防設備点検報告含)
- ・ その他法令で定められた点検に係る記録
- ・ 整備事故記録
- ・ 定期点検整備記録
- ・ 保守記録
- ・ 事故・故障記録
- ・ 営繕工事完成図書

### ③ 植栽・外構維持管理業務

#### a) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	植栽	本事業用地の敷地範囲内の植栽全般
	外構	付帯施設全般
対象業務	植栽	植物への施肥、灌水、病虫害の防除、薬剤散布、枯死した植物及び枯葉の処理、枝の補強等植栽生育の保護
	外構	法定点検、定期点検、保守

#### b) 業務水準

- ・ 本施設敷地内の豊かで美しい植栽環境を維持すること。
- ・ 植物の種類に応じた業務を行い、植栽を良好な状態に保つこと。
- ・ 高木、長い枝の補強は適切な方法により風で植栽が折れる事のないようにし、万一枝等が散乱した場合には適切に処理を行うこと。
- ・ 剪定した枝は、一般廃棄物として木材等の処分場に持ち込むなど、適切に処分すること。
- ・ 本施設全体の美観に配慮し、植栽の手入れを行うこと。
- ・ 道路標識、窓、ドア、通路、その他敷地内外の施設機能に障害が生じないようにすること。

#### c) 薬剤散布の協議

薬剤散布又は化学肥料の使用は極力避けるものとし、やむを得ず使用する場合は、予め市と協議すること。

#### d) 外構等保守管理記録の作成、保管及び提出

外構等保守管理の記録として、点検記録は事業期間、整備・事故記録等は、事業期間終了時まで保管すること。

#### ④ 清掃業務

##### a) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設全般(調理設備、市職員用事務室含む)
対象業務	清掃、消毒、廃棄物処理、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の防除

##### b) 業務水準

###### ○建物

- ・ 建物の周囲は、常に清潔に保ち、鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等を誘引するような廃棄物等を放置しないこと。
- ・ 食材を受け入れる場所周辺の床面は、常に清掃し、清浄な状態とすること。
- ・ 排水溝は、定期的に清掃等を行い、常に排水に支障のない状態を保つこと。
- ・ 施設等の搬入口、扉及びシャッターは、開放したままにしないこと。
- ・ 扉は、塵埃や鳥類、鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等の侵入を防ぐため、隙間や破損のないように常に維持管理すること。
- ・ 床、内壁、扉等の洗浄殺菌及び天井の清掃は、適切に実施すること。なお、事業者は、清浄度区分の区域ごとに洗浄殺菌方法と薬剤(洗剤、殺菌剤)の種類、希釈倍率及び使用方法、担当者、実施頻度を記した洗浄殺菌計画を作成し、市の承認を得ること。
- ・ 毎日又は環境に応じた頻度で清掃する。この場合、非汚染作業区域及び下処理室では、塵埃を発生させる行為を避けること。
- ・ 圧縮空気では表面から塵埃を除去することは、避けること。
- ・ 掃除用具は、使用の都度、洗浄し、定期的に殺菌し、定められた場所に収納すること。
- ・ すべての棚や頭上構造物等塵埃が堆積しやすい箇所は、塵埃を除去するための定期的な清掃計画を立案し、実施すること。
- ・ 作業区域内の床及び内壁の床面から1m以内の部分は1日1回以上、内壁の床面から1m以上の部分、天井及び窓ガラスは月1回以上、清掃を行うこと。

###### ○給食エリア

- ・ 壁、床、扉及び天井は、カビの集落が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。
- ・ 窓枠及び室内を横断する給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブ(冷却装置が備えられている場合)に、塵埃を堆積させないこと。
- ・ 調理設備等に付属する部品類及び工具類は、所定の場所に収めること。

#### ○事務エリア

- ・ 事務室の机、椅子等の手指に触れるものは、清潔に保持すること。
- ・ ロッカー、衣服収納容器に、塵埃を堆積させないこと。
- ・ 衛生器具、洗面台等を、1日1回以上清掃すること。
- ・ 鼠、ハエ及びゴキブリ等衛生害虫等が発生しないようにすること。
- ・ 衛生消耗品の補充・交換を行うこと。
- ・ 見学者スペース及び玄関の窓ガラスは、1週間に1回以上清掃すること。

#### ○建築設備

- ・ 換気扇及びフィルター・フードは、定期的に清掃すること。
- ・ 特に除菌フィルターは、目詰まりによる風力不足、破損等による除菌効果の低下のないように定期的に点検し、必要に応じて交換すること。
- ・ 作業区域内の各諸室の結露状況を点検し、結露が認められる場合には換気・空調設備の改善を図ること。
- ・ 照明器具は、定期的に清掃し、照度を半年に1回以上測定し、必要な照度が得られていることを確認すること。
- ・ 末端給水栓から採水した水について、定期的に検査を行い、飲用適であることを確認すること。
- ・ 受水槽は、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃又は保守を行うこと。
- ・ パイプ類は、錆の発生によるスケールの付着により水質を低下させることがあるので、定期的に点検を行い、必要に応じて清掃、保守又は交換等を行うこと。
- ・ 排水関連設備は、設置した機器の性能に合わせて、定期的に点検・清掃し、機能の維持に努めること。
- ・ 排水管は、月1回以上点検を行い、1年に1回以上清掃を行うこと。
- ・ グリストラップを設置する場合は、1日に1回以上点検し、必要に応じ清掃を行うこと。また、年2回以上、ピット内の堆積汚泥を汲み取ること。
- ・ 手洗い設備及びゴミ箱等は、定期的に洗浄し、常に清潔に保つこと。また、衛生消耗品の補充・交換を行うこと。

#### ○調理設備

##### ◆ 冷蔵庫

- ・ 壁、床及び扉は、カビの集落が生じないようにすること。
- ・ 壁及び扉は、結露が生じた場合は、拭き取るなどの処理を行うこと。
- ・ 清掃の頻度は、給電コード及び冷媒チューブは、半年に1回以上行うこと。内壁及び床面はカビ等が発生しないようにすること。

##### ◆ 冷凍庫

- ・ 給電コード、冷媒チューブ、コンプレッサーのエアフィルターに、塵埃を堆積させないこと。
- ・ 清掃の頻度は、内壁、床面、給電コード及び冷媒チューブは、1年に1回以上行うこと。
- ◆ 作業台、シンク等
  - ・ 調理作業前に、塵埃等をペーパータオルにより拭き取ること。
  - ・ 調理終了後、1日1回、汚れと洗浄剤を完全に拭き取った後、殺菌を行うこと。
- ◆ 調理器具、容器等
  - ・ 使用した調理器具、容器等は、全面を飲用適の水で洗浄し、80℃で5分間以上又はこれと同等の効果を有する方法で十分殺菌した後、乾燥させ、清潔な保管庫を用いるなどして衛生的に保管すること。
- ◆ フードカッター、ミキサー等
  - ・ フードカッター及びミキサー等の調理機器・器具類は、使用後に分解して洗浄・消毒した後、乾燥させること。
- ◆ 洗浄・殺菌用機械・器具収納設備
  - ・ ホース、洗浄剤、殺菌剤、噴霧装置及び掃除機等は、整理・整頓して収納すること。
- ◆ 付帯施設等
  - ・ 付帯施設については、その周囲及び内部を適宜清掃すること。
  - ・ 本施設の敷地内は、鼠及び衛生害虫等の発生、生息、繁殖の原因となるものがないようにすること。
  - ・ 本施設の敷地内又は施設内に設置された排水溝は、月1回以上点検を行い、1年に1回以上清掃などの衛生管理を行うこと。
  - ・ 給水管、排水管、給電コード及び冷媒チューブの貫通部分にすきまがないようにすること。
  - ・ 鼠及び衛生害虫等の発生源を発見した場合は、速やかに発生源を撤去すること。

○配膳室

- ・ 配膳室の維持管理は市が行うが、長期休暇中に配膳室の定期清掃を行うこと。

c) 清掃記録の作成、保管及び提出

- ・ 清掃記録は事業期間終了時まで保管すること。なお、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

⑤ 警備業務

a) 対象範囲及び対象業務

対象範囲	本施設全般
対象業務	防災諸設備及び各種警報機器のセンター監視、関係者不在時の施設警備

**b) 対象範囲及び対象業務**

- ・ 本施設の用途・規模・活動時間等を勘案して、適切な警備計画を立て、事故・犯罪・災害等の未然防止に努めること。
- ・ 事故、犯罪、災害等が発生した場合、速やかな処置と早期復旧に努めること。
- ・ 警備業務は、365日24時間対応とすること。
- ・ 防災諸設備の機器を取り扱うとともに、各種警報機器の管理を行う等、日頃から災害の未然防止に努めること。
- ・ 火災等の緊急時には、適切な初期対応をとるとともに、関係諸機関への通報・連絡を行うこと。
- ・ 関係者不在時の施設警備（緊急時に25分以内で現場に到着できる体制の整備）を行うこと。
- ・ 夜間及び休日の機械警備を標準とし、異常の発生に際して速やかに現場に急行して、状況の確認、関係者への通報連絡等を行えるようにすること。
- ・ 警備業法、消防法、労働安全衛生法等の関連法令及び監督官庁の指示等を遵守すること。

**c) 警備記録の作成、保管及び提出**

- ・ 警備記録、異常発生の記録は事業終了時まで保管すること。なお、異常発生時は直ちに市へ報告することとし、市から要求があれば速やかに提示できるようにしておくこと。

**B) 調理設備等の維持管理業務**

**① 調理設備の保守管理業務**

**a) 対象範囲及び対象業務**

対象範囲	本施設で使用する調理設備全般
対象業務	対象範囲各部の点検、運転・監視、保守、分解整備等

**b) 業務水準**

- ・ 要求水準に基づく正常な機能を常に維持できるよう、系統別に適切な調理設備点検計画を作成し、それに従って定期的に点検を行うこと。
- ・ 調理設備のビス等のゆるみ、割れ、機械油の漏れ等がないか、定期的に点検・保守し、調理作業の安全性及び調理食材の安全性を確保すること。
- ・ サーモスタット等調理機器に内蔵されている安全装置が常に制御しているか、定期的に点検を行うこと。
- ・ 点検において不備が発見された場合、又は業務に悪影響を及ぼす可能性があるとき事業者が認めた場合、市へ直ちに報告すると共に、業務計画に定めた適切な方法

(修理・交換・分解整備等・調整等)に従って速やかに対処すること。

**c) 設備保守管理記録の作成、保管及び提出**

- ・ 設備の運転、点検及び整備等の記録として、点検記録は事業期間、整備・事故記録等は事業期間終了時まで保管すること。また、点検・整備・事故内容等は、市に報告すること。なお、事故内容の報告は直ちに市へ報告すること。

**② 調理備品の保守管理業務**

**a) 対象範囲及び対象業務**

対象範囲	本施設で使用する調理備品全般
対象業務	対象範囲各部の点検、保守

**b) 業務水準**

- ・ 事業者は、調理備品(事業期間中に調達したものを含む)について、事業期間内における調理備品の機能を維持するために、必要に応じ、保守管理を行う。
- ・ 調理備品については、更新した場合は速やかに市にその内容(品名、規格、額(単価)、数量等)を書面にて報告し、随時什器備品リストを更新すること。

**③ 食器・食缶等の保守管理業務**

**a) 対象範囲及び対象業務**

対象範囲	本施設及び配膳室で使用する食器・食缶等全般
対象業務	対象範囲各部の点検、保守

**b) 業務水準**

- ・ 事業者は、食器・食缶等(事業期間中に調達したものを含む)について、事業期間内における食器・食缶等の機能を維持するために、必要に応じ、保守管理を行う。

## C) 更新・修繕業務

### ① 対象範囲及び対象業務

建築物・建築設備等及び調理設備等において、市が定める更新・修繕の内容は以下のとおりである。なお、疑義が生じる場合は、市及び事業者の協議により決定するものとする。

更新・修繕箇所	更新・修繕内容
<b>建築物</b>	
屋上(外部)	防水舗装
床(内部)	調理室の塗装(隔年で実施を推奨)
壁(内部)	調理室の塗装(隔年で実施を推奨)
シャッター(内部)	ゴム、電池交換、バッテリー交換を適切な時期で実施
軽微修繕	鳥獣・虫対策、ゴム、パッキン等の軽微修繕
<b>建築設備</b>	
空調設備	空調機のリプレース機の更新 及び設備更新・修繕工事に伴う天井の復旧
給排水設備 各種ポンプ、各配管等	給水ポンプ類1台、排水ポンプ類(飲料・トイレ)1台の更新及び修繕
給排水設備 消火設備	消火ポンプの分解整備等、主要部品の更新
浄化槽・厨房排水設備 ポンプ、配管、計装類	ポンプ、配管、計装類の修繕
熱源設備・給湯設備(エコキュート)	計装(総合盤)、圧縮機2台の更新
<b>調理設備</b>	
移動台類	天吊コンテナを1台新調
冷機器類 プレハブ冷蔵・冷凍室5台	室外機・室内機の更新、コントローラー交換
冷機器類	縦型冷蔵庫・冷凍庫 10台の更新
	電解次亜水生成装置の更新
真空冷却機	本体+電気ボイラーの更新
熱機器類	フライヤーの更新
	電気式回転釜6台の更新
	スチームコンベクションオープン2台の更新
<b>調理備品</b>	
調理備品	包丁・まな板類、ひしゃく類、ボール・ザル類、缶切類、計器類、衛生用品の更新及び修繕

### ② 業務水準

- ・ 事業者は作成した更新・修繕計画に基づき、適切に本施設を維持できるよう、更新・修繕を実施すること。
- ・ 維持管理・運営期間において更新・修繕した建築物・建築設備等及び調理設備等は、随時、事業者が竣工図面等の修正を行い、市に報告し、承認を得ること。修正した図面等は市に提出する他、事業者により保管すること。

## D) その他

### ① 事務備品の保守管理業務

- ・ 事務備品のうち、現事業の事業者事務室以外の市職員事務室内の事務備品、研修室、市職員用更衣室については市が保守管理・更新を行う。
- ・ 事業者の事務備品については、事業者自ら提案するものとするが、現事業者から引き継ぐ場合には、現事業者と協議すること。

### ② 更新・修繕計画立案業務

事業期間終了後も本施設を継続的に利用するために、更新・修繕計画に、事業者が行う維持管理業務の内容を反映することが重要である。このため、事業者が計画的かつ合理的な更新・修繕計画を市に提案することにより、市の保有する施設の性能維持、及び市の支弁するライフサイクルコストの縮減を図ることを目的とする。

#### a) 事業期間内の更新・修繕計画立案業務

- ・ 要求水準に基づく正常な機能を常に維持できるよう、市が定める更新・修繕業務に関する更新・修繕計画を作成すること。
- ・ 市が定める更新・修繕の箇所の更新・修繕計画を現事業の修繕履歴や修繕機器リスト(調理設備、調理備品、食器・食缶)等に基づいて、維持管理・運営期間開始の2か月前までに作成すること。
- ・ 更新・修繕計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

#### b) 事業期間終了後の更新・修繕計画立案

- c) 本事業の維持管理業務履歴及び更新・修繕履歴、現事業の修繕履歴等に基づいて、令和12年10月末日までに事業期間以降の更新・修繕計画書を市に提出する。
- ・ 更新・修繕計画書の様式、内容等は、あらかじめ市と協議して定める。

### 3 運營業務

#### (1) 運營業務総則

##### A) 運営基本方針

安全でおいしい給食を、事業期間にわたり確実に児童生徒等に提供することを目的とする。

##### B) 仕様書

運營業務にあたっては、要求水準書に基づくほか、「学校給食衛生管理基準」及び「大量調理施設衛生管理マニュアル」に基づき業務を行う。

##### C) 対象業務

運営の対象業務は以下のとおりとする。

###### ① 調理等の運營業務

- ・ 検収補助業務
- ・ 調理業務
- ・ 洗浄業務
- ・ 日常清掃業務
- ・ 残滓処理業務(米飯・パン・麺及びデザート類の残滓についても残滓処理対象とする。)
- ・ 衛生管理業務

※調理過程で発生したゴミや、その他廃棄物の処理は、事業者の事業範囲とする。

各配送校で発生したゴミ並びに飲用牛乳及び食缶から食器へ取り分けを行わなかった主食の残滓は市が処分を行い、その他残滓は本施設へ回収し事業者が処分を行う。

###### ② 給食配送・回収等の運營業務

- ・ 給食配送・回収業務(米飯・パン・麺及びデザート類の残滓についても回収対象とする。)
- ・ 配送車両調達・維持管理・更新業務

###### ③ 配膳の運營業務

- ・ 配送校における配膳業務

###### ④ その他

- ・ 見学・試食会等の受入支援
- ・ 大規模災害時の協力
- ・ 食育関連事業の資料作成支援

## (2) 運営各業務内容及び水準

### A) 調理等の運営業務

#### ① 検収補助業務

事業者は、市が行う食材検収時に、個数確認、搬入、仕分け等、市職員の補助業務を行うこと。

- 市は、市が作成した献立表に応じて食材(調味料を含む全ての食品及び、検食等に必要直接搬入食材をいう。)を調達し、本件施設に搬入・検収し、事業者へ検収済食材の引渡しを行う。納品・検収時間は以下のとおりとなる。

項目	納品・検収時間
青果物	前日 8:30～11:00 当日 8:00～8:30
精肉	当日 8:00～8:30
冷凍食品・冷蔵食品	前日 8:30～11:00
常温保管物資	前日 8:30～11:00 当日 8:00～8:30
豆腐・こんにやくなど	当日 8:00～8:30

- 納品に使用されたダンボール箱等食品以外の汚物は、下処理室には持ち込まないこと。
- 肉・魚は本施設でカットする必要のない状態で搬入される。
- 練り製品は本施設でカットする必要がある。
- 野菜については、泥付野菜を調達する予定である。
- 個人ごとに提供するジャム、チーズ、マーガリン等のクラス毎の仕分けも事業者で実施する。

#### ② 調理業務

##### a) 食材の保存

- 事業者は、市より引き渡された検収済の原材料に関する保存食の保存を行うこと。なお、保存食は、原材料ごとに 50g以上ずつを密封し、専用冷凍庫に $-20^{\circ}\text{C}$ 以下で 2 週間以上保存すること。
- 事業者は、検収を受けた食品について、搬入容器より取り出し、食材に応じた専用の保存容器に移し替え、下表の区分に応じ、各所定の冷蔵庫又は冷凍庫に配送し保管すること。なお、冷蔵庫又は冷凍庫の庫内温度は以下のとおりとする。
- 下表の食品以外のものについて、搬入容器より取り出し、食材に応じた専用の保存容器にて、食品庫等に保管すること。

食品名	庫内温度
固形油脂	10 度以下

種実類		15 度以下
豆腐		冷蔵
魚介類	鮮魚介	5 度以下
	魚肉ソーセージ、魚肉ハム及び特殊包装かまぼこ	10 度以下
	冷凍魚肉ねり製品	-15 度以下
食肉類	食肉	10 度以下
	冷凍食肉(細切した食肉を凍結させたので容器包装に入れたもの)	-15 度以下
	食肉製品	10 度以下
	冷凍食肉製品	-15 度以下
卵類	殻付卵	10 度以下
乳製品類	バター	15 度以下
	チーズ	15 度以下
	クリーム	10 度以下
生鮮果実・野菜類		10 度前後
冷凍食品		-15 度以下

- ・ 保存容器等は、清潔な容器を用いること。
- ・ 保存食について、その記録(保存開始日、保存温度、処分日等)をとること。
- ・ 温度計、秤等計量器具については、使用前に表示の適正性をチェックすること。

#### b) 調理の原則

事業者は、以下の基本的原則に則り、安全で美味しい給食調理に努めること。

- ・ 厨房の床は常に乾いた状態になるよう努力すること。
- ・ 調理室においては、食材の搬入から調理、保管及び配食等における衛生的な取扱いに努め、鼠等によって汚染されないよう注意するとともに、食材、給食の配送時における適切な温度管理、時間管理等の衛生的取扱いに配慮すること。
- ・ 提供する給食は、原則として、全てその日に調理室で調理し、生で食用する果実類を除き、完全に熱処理したものとすること。特に、食肉類・魚介類及びその加工食品の食材及び加熱処理する食材については、中心部温度計を用いるなどにより、中心部が 75℃で 1 分間以上(ノロウイルス汚染のおそれのある食品の場合は85～90℃で90秒間以上)又はこれと同等以上の殺菌温度まで加熱されていることを確認すること。
- ・ 生で食用する果実類については、流水で十分洗浄し、必要に応じて消毒する場合は、次亜塩素酸ナトリウム等を使用し、それらが完全に洗い落とされるまで、十分に

流水で水洗いすること。

- ・ 市は泥付野菜を使用する予定である。泥付野菜については、泥が完全に洗い落とされるまで十分に流水で水洗いすること。
- ・ 料理の混ぜ合わせ(和えもの等)、配分、盛りつけ等に際しては、必ず清潔な器具を使用するとともに、「使い捨て手袋」等を着用して行い、料理に直接手を触れないようにすること。
- ・ 和えもの等については、各食材を調理後速やかに冷却を行った上で、和える時間をできるだけ配食の直前にするなど、適切な温度管理や喫食までの時間の短縮を図ること。
- ・ 缶詰の使用に際しては、缶の状態等に十分注意すること。
- ・ 調理に直接関係のない者をみだりに調理室に入れないこと。調理、点検に従事しない者が、やむを得ず、調理室内に立ち入る場合には、専用の清潔な帽子、外衣及び履き物を着用させ、記録をとること。
- ・ 温度計、秤等計量器具については、使用前に表示の適正性をチェックすること。

#### c) 使用水の安全確保

本施設で給食調理に用いる水の水質等は、以下に定めるものとする。

- ・ 使用水については、「学校環境衛生基準」に定める飲料水を使用すること。井戸水は、使用しないこと。
- ・ 使用水に関しては、始業直前及び調理作業終了直後に、5分放水し、遊離残留塩素が、0.1mg/l以上であること及び外観、臭気、味等について水質検査を実施し、記録すること。使用に不適な場合には、給食の中止も含めた対応について、市と速やかに協議を実施するとともに、改善措置を講じること。
- ・ 水質検査の記録については、一年間保管すること。

#### d) 二次汚染の防止

以下の点に注意し、二次汚染の防止に努めること。

- ・ 献立ごとに調理作業の手順・担当者を示した調理作業工程表や各調理担当者の調理室内の作業動線を示した作業動線図を作成するなどして、作業動線の交差がどこで生じ易いかを調理作業前に示し、確認すること。
- ・ 特に、調理作業中の食材や調理機械・器具の汚染の防止及び包丁、まな板類の食材別、処理別の使い分けについてその徹底を図ること。
- ・ 卵、食肉、魚介類は他の食品を汚染しないよう専用の容器、調理機械・器具で処理すること。
- ・ 調理室における食材及び調理用器具類は、常に置台の上に置き、直接床に置かないこと。調理過程の中で、やむを得ず置台におけないときは、床面から60cm以上の場所に置くこと。

- ・ 加熱調理後の食材の冷却、非加熱調理食材の下処理後における調理室等での一時保管等は、他からの二次汚染を防止するため、清潔な場所で行うこと。
- ・ 調理済み食品は衛生的な容器にふたをするなどして保存し、他からの二次汚染を防止すること。
- ・ ふきんは使用せず、ペーパータオルを使用すること。
- ・ エプロン履物等は、各作業区域毎に用意し、使用後は洗浄及び消毒を行い保管し、毎日清潔なものを着用すること。

#### e) 食材の温度管理

以下の点に注意し、食材が傷など安全性に支障のないよう、適切な食材管理を行うこと。

- ・ 調理作業時は、換気等を十分に行うこと。
- ・ 食材の適切な温度管理を行い、鮮度を保つこと。
- ・ 加熱調理後、冷却する必要がある食品については、食中毒菌等の発育至適温度帯の時間を可能な限り短くするよう、冷却機等を用いて温度を下げ、冷蔵庫等で保管すること。また、冷却開始時間及び冷却時間を記録するとともに、冷凍冷蔵庫の庫内温度について、自動記録装置等により記録すること。
- ・ 調理済み食品は、適切な温度管理を行うこと。
- ・ 調理済み食品を一時保存する場合には、汚染しないよう、また、腐敗しないよう衛生的な取扱いに注意すること。

#### f) 検食

検食においては、「学校給食衛生管理基準」に準拠し、あらかじめ責任者を定めて検食を行う。なお、給食センターにおいて市の職員も同時に検食を行うため、市にも同じ検食食品を提供する。検食の際は、以下の点に注意すること。また、検食の結果は検食簿を用意し、毎回必ず記録すること。市は、不定期に検食簿の提出を求める事がある。

- ・ 食べ物の中に人体に有害と思われる材料の混入がないか。
- ・ 調理過程において加熱・冷却処理が適切に行われているか。
- ・ 食べ物に「異臭」「異常」がないか。
- ・ 味付け、香り、色彩、形態などが適切になされているか。

#### g) 保存食(調理済食品)の保存

保存食は、以下の点に注意し、保存を行うこと。

- ・ 保存食は、調理済み食品を食品の調理単位ごとに 50g 以上ずつ清潔な容器(ポリ袋等)に密封して入れ、専用冷凍庫に $-20^{\circ}\text{C}$ 以下、2週間以上保存すること。
- ・ 保存食について、その記録(保存開始日、保存温度、処分日等)をとること。
- ・ 使用水について日常点検で異常を認め、又は残留塩素濃度が基準に満たない場

合は、再検査を行うこと。再検査の結果、適合の判定となれば使用水を用いて調理等することができる。水を使用した場合は、使用水1リットルを-20℃以下、2週間以上保存食用の冷凍庫で保存すること。

#### h) アレルギー対応食の提供

- ・ アレルギー対応食の提供を行う児童生徒の人数は、市より事業者にも書にて連絡する。
- ・ 事業者は、大量調理施設衛生管理マニュアルや学校衛生管理基準などにに基づき、市が作成するアレルギー対応食の献立に従い、除去すべき原因食品が混入しないよう調理を行うこと。中心温度管理等衛生管理はその他の調理業務と同様に行う。
- ・ アレルギー対応について、除去食対応を基本とする。除去食は、乳、卵、エビ、カニ、イカの5品目に対応することとする。現在(令和8年4月時点)除去食に対応している児童生徒は60人あまりであるが、60人全員の除去食を同時に作成することは無い。また、現事業は最大40食対応で施設を整備しているため、同時に作る除去側の上限は40食とする。同時に作る除去食が40食を超える場合は事業者と市で対応について協議を行う。
- ・ 提供容器、提供方法は提案によるが、配膳時に間違えにくいように工夫すると共に、通常の給食と同等の温度管理等を実施すること。

#### i) 配缶

- ・ 事業者は、調理済食品を市が指示する学校に、クラス毎に食缶への詰め込みを行うこと。

#### j) 異物混入防止

- ・ 業務工程において異物の混入等の不審な食材を発見した場合は、直ちに市に報告すること。
- ・ 調理員は、衛生的な白衣等を使用し、調理エリア内では専用の履物を用いるとともに、調理に不要なものを調理エリア内に持ち込まないこと。
- ・ 洗浄剤、殺菌剤その他化学物質については、使用、保管等の取扱いに十分注意し、食品への混入を防止すること。
- ・ 切裁に使用する刃や部品等の欠損等を把握するため、使用前・使用中・使用後の確認を行うこと。
- ・ 施設の搬入口、扉及びシャッター等は、開放したままにしないこと。
- ・ その他、調理中に異物混入が無いよう注意すること。

### ③ 洗浄業務

- ・ 事業者は、回収した食器、食缶、コンテナ等及び使用した調理設備機器等について、

洗浄及び消毒を行うこと。

- ・ 消毒保管庫については、設定温度を確認し、記録を行うこと。

#### ④ 日常清掃業務

- ・ 事業者は、調理終了時等、必要に応じて日常の調理設備及び建物内等の清掃・消毒を行う。
- ・ 要求水準は、「第 4 業務内容 2 維持管理業務 (2)維持管理各業務内容及び水準 A) ④清掃業務」に従う。

#### ⑤ 残滓処理業務

配送校から回収した残滓、調理に伴い発生した残滓及び業務に伴い発生したゴミは、適正な分別・処理を行い、ゴミの減量、再資源化に努めること。廃棄物等の処理方法は以下の区分とする。

廃棄物等の分類	内容	処理方法
残滓	調理過程で発生する生ゴミ	事業者の提案による。 (現状は事業系産業廃棄物として処理)
	飲用牛乳、食缶から食器へ取り分けを行わなかった主食の残滓	市が処理を行う
	その他の残滓	事業者の提案による。 (現状は事業系産業廃棄物として処理)
廃棄物	紙・ビニール・プラスチック・金属くず等	事業者の提案による。ただし、各配送校で発生した物については、市が処理を行う。 (現状は事業系産業廃棄物として処理)
その他	牛乳パック、廃油	市が処理を行う

- ・ 配送校から回収した残滓については、本施設内で配送校毎・メニュー毎に残滓量を計測し、記録・報告を行うこと。また、秤の使用前に、表示の適正性をチェックすること。
- ・ 調理に伴う廃棄物及び資源物は、それぞれに区分(プラスチック、ガラス及び金属くず等)及びリサイクルし、衛生的に処理すること。
- ・ 廃棄物容器は、汚臭及び汚液がもれないように管理するとともに、作業終了後は速やかに清掃し、衛生上支障のないように保持すること。
- ・ 廃棄物は廃棄物等置場に集積し、適宜場外へ搬出し、施設内に放置しないこと。
- ・ 廃棄物等置場は、廃棄物や資源物の搬出後清掃するなど、周囲の環境に悪影響を及ぼさないよう管理すること。
- ・ 配送校より返却された残滓は、非汚染区域に持ち込まないようにし、衛生的に処理するよう努

めること。

## ⑥ 衛生管理業務

### ○衛生管理体制の整備

#### a) 業務内容

事業者は、衛生管理体制の整備にあたっては、あらかじめ業務計画書を作成し、市の承諾を受けてから実施する。

#### b) 要求水準

「学校給食衛生管理基準 第5 日常及び臨時の衛生検査」に準拠すること。

#### ◆ 事業者による衛生管理体制

- ・ 統括責任者は、学校給食の衛生管理について常に注意を払うとともに、従事者等に対し、衛生管理の徹底を図るよう注意を促し、学校給食の安全な実施に配慮すること。
- ・ 統括責任者は、本施設の日常点検の結果、改善に時間を要する事態が生じた場合、必要な応急処置を講じるとともに、計画的に改善を行うこと。
- ・ 統括責任者は、従事者の指導・助言が円滑に実施されるよう、従事者等との意思疎通に配慮すること。

#### ◆ 従事者等の健康管理

以下の検診等を実施し、従事者等の健康管理の徹底を期すこと。

- ・ 健康診断：年1回以上行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 細菌検査(赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌)：月2回以上(夏期休業中含)行い、その結果を市に報告すること。
- ・ 事業者は、健康診断及び細菌検査により異常が認められた者を、調理作業に従事させないこと。
- ・ 事業者は、調理作業前に、従事者等の健康状態を確認し、その記録を市に報告すること。
- ・ 従事者等が下痢、発熱、嘔吐、外傷、皮膚病等の感染症疾患又はその疑いがある場合は、調理作業に従事させないこと。

#### ◆ 従事者等の研修

- ・ 従事者等の衛生意識の高揚を図るため、従事者等に対する衛生管理に関する研修機会を積極的に設けること。その際、食中毒防止のための基礎的知識と日常業務に直結した衛生管理の実際についての研修を行い、短時間勤務の従事者等も含め全員が等しく受講できるようにすること。
- ・ また、市が事業者の従事者等に対する研修を実施する場合は、参加させること。

## ○定期、臨時及び日常の衛生検査業務

### a) 業務内容

本施設の定期検査、臨時衛生検査及び日常衛生検査(以下「定期等衛生検査」という。)を実施すること。定期等衛生検査業務の実施にあたっては、予め、次の要求水準を勘案しながら、業務計画を作成し、市の承認を受けてから実施することとする。なお、衛生管理の手法としては、HACCP の衛生管理の概念を基礎とした管理を実施することとし、実施した結果については市へ報告すること。

### b) 要求水準

「学校給食衛生管理基第5 日常及び臨時の衛生検査」に準拠すること。

#### ◆ 定期検査

市が主体となって行う下記検査を事業者は補助すること。

- ・ 建物及び建築設備等:年 1 回定期に行うこと。
- ・ 調理設備及びその取扱い状況:年 3 回定期に行うこと。
- ・ 調理員の衛生管理状況及び検食・保存食(調理済食品)の状況:年 3 回定期に行うこと。

#### ◆ 日常衛生検査

検査事項は、定期検査に準じて必要な検査項目に関して行うこと。日常衛生検査の結果に基づく事後措置については、定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

#### ◆ 臨時衛生検査

検査回数及び時期は、必要に応じて必要な検査項目に関して行い、検査事項は、定期検査に準じること。臨時衛生検査の結果に基づく事後措置については、定期検査の結果に基づく事後措置に準じて特に迅速に行うこと。

#### ◆ 事後措置

##### ○調理員の衛生管理状況及び検食・保存食(調理済食品)の状況

- ・ 健康管理において不備または欠陥を見出したときは、速やかに適切な措置を講じること。清潔保持に不適當な点を見出したときは、速やかに適切な措置を講じること。検食及び調理済食品に関する保存食の保存方法に不備があれば、速やかに適切な措置を講じること。

##### ○食材等の受取り・保管の状況

- ・ 食材等の受取り・保管が適切に行われていないときは、日常点検の強化を図ること。

##### ○衛生管理体制及び活動状況

- ・ 衛生管理体制の整備、日常的な点検等が適切に行われていないときは、衛生管理体制の強化等を図ること。

## B) 給食配送・回収等の運營業務

### ① 給食配送・回収業務

事業者は、本施設から各配送校への給食の配送(各配膳室へのコンテナの収納を含む。)及び回収(各配膳室からトラックでの積込を含む。)を行う。

事業者は、維持管理・運営期間の2ヶ月前までに、配送・回収計画を作成し、市の承認を得ること。配送・回収計画には、使用車両、対象校、配送ルート、業務担当者、配送・回収時間を記すこと。参考として、各施設のプラットフォームの高さを「資料 給食センター及び配送校のプラットフォームに関する情報」、現事業の配送・回収計画を「資料 各学校の現事業の配送・回収計画」に示す。

事業者は「学校給食衛生管理基準」を参考とし、以下の点に注意すること。

- ・ 本施設における調理済み食品は、調理後2時間以内で児童生徒が喫食できるようにすること。
- ・ 本施設においては、調理済食品等が配送途中に塵埃等によって汚染されないよう容器及び配送車の設備の完備に努め、これらの調理済食品が調理後喫食されるまで温度の適正な管理及び時間の短縮に努めること。
- ・ 配送校のうち、佐屋地区配送校には現状2トンロングトラックが、立田地区配送校には現状2トントラックが進入している。立田地区配送校については2トンロングトラックは進入できないことを考慮し、配送計画を立てること。
- ・ 配送車が調理済み食品の受領及び配送にあたって汚染がなく、かつ適切であることを保証するために、使用前に点検すること。
- ・ コンテナへ積み込むそれぞれの食缶等には学年及びクラス名を明記すること。
- ・ 喫食終了後、給食に用いた食缶、食器及び食べ残し等を本施設へ配送すること。なお、飲用牛乳、食缶から食器へ取り分けを行わなかった主食の残滓については、市が別途処分を行うため、回収の対象外とする。参考として、本施設における食べ残しの令和5年度及び6年度の実績を下記に示す。

	残滓
令和6年度	14,029 Kg
令和5年度	15,128 Kg

- ・ 各学校の給食開始時間・終了時間は以下のとおりとする。4時限終了時間の5分前までに、各階配膳スペース又は各教室前までの配膳を実施すること。

(令和8年5月時点)

	配膳必要時間	通常時の時間			片付最短時間	給食終了～回収可必要最短時間
		給食開始時間	給食終了時間	片付完了時間		
佐屋小	40分	12:25	13:20	13:55	13:45	40分
佐屋西小	55分	12:35	13:25	13:30	13:30	5分
市江小	45分	12:25	13:15	13:25	13:20	10分

永和小	40分	12:25	13:15	14:00	14:00	45分
佐屋中	50分	12:30	13:15	13:50	13:40	35分
永和中	40分	12:35	13:15	13:25	13:25	10分
立田北部小	20分	12:20	13:10	13:35	13:30	25分
立田南部小	40分	12:30	13:20	14:10	14:00	50分
立田中	10分	12:30	13:15	13:40	13:30	25分

※上記の給食時間は現状の基本的なスケジュールであり、実際はテスト期間や保護者懇談会等によりスケジュール変更が発生する事に配慮すること。

## ② 配送車両調達・維持管理・更新業務

### a) 配送車両調達業務

以下の点に留意して配送車を調達すること。

- ・ 各配膳室の受け取りスペース、配送校の敷地内道路等に配慮すること。
- ・ 配送・搬出入の際の衛生管理に配慮すること。
- ・ 排出ガスの低減に配慮すること。

なお、配送車の調達手法は、事業者の提案によるものとする。また、配送車両は、他の用途に使用しないこと。

### b) 配送車両維持管理、更新業務

事業者は、配送車両が施設運営に支障のないよう車両の検査、修繕、更新等を行うこと。

- ・ 給食配送に支障がないよう配送車両に係る賠償保険の付保、税金の納付、車検その他の点検等は適宜、実施すること。
- ・ 配送車両は、各配送校への給食配送前に点検すること。また、点検整備記録を常備すること。
- ・ 配送車両は常に清潔を保つこと。
- ・ 配送車両の運行に要する消耗品等は、常時準備しておくこと。

## C) 配膳の運営業務

事業者は、配送校において次の業務を行うこと。

### ① 給食等の配膳業務

#### a) 業務概要及び要求事項

以下の手順で給食の配膳を行い、児童生徒に確実に給食を届けること。なお、佐屋中学校のみ昇降設備が異なるので注意すること。詳細は、「資料 各校の昇降設備の概要」を参照すること。

- ・ 配膳室に設置されている給湯器でお茶をつくり、クラス毎のやかんに注ぎ、棚に置く。
- ・ 直接搬入品の納品において、検収補助として梱包状況の確認、温度確認、主食の

分量の確認、数量確認を実施し、検収記録をつけ、市職員(教員等)の検収確認を得ること。

- ・ 米飯を除く直接搬入品をクラス毎に数量を配分し、棚に置く。
- ・ 本施設から配送された給食、食器等と、直接搬入品、お茶を、クラス毎の配膳ワゴンに積み替える。
- ・ 各学校の校長が行う検食の準備を行う。
- ・ 小荷物専用昇降機を利用する学校については、配膳室から小荷物専用昇降機にて配膳ワゴンを上階の配膳スペースに配送する。1階のクラスについては、配膳室に配膳ワゴンを置く。
- ・ 各担任クラスで給食を取らない教職員に対し、職員用給食の配膳を実施する。
- ・ 職員用の食器・食缶等の片付けを行い、配膳室に配送する。
- ・ 小荷物専用昇降機を利用する学校については、給食後の配膳ワゴンを小荷物専用昇降機で1階配膳室に配送する。
- ・ 人荷用昇降機を利用する学校(佐屋中学校のみ)については、配膳ワゴンは1階配膳室には戻さず、コンテナを上階に配送し、クラス分けの作業を行う。
- ・ ご飯、パン、麺及び開封後のデザートを食べ残しは他の食べ残しと一緒に食缶に移し、食器・食缶等をクラス毎にコンテナに戻す。
- ・ 余った未開封の牛乳の数量を記録する。
- ・ 余った未開封のデザート数量を記録する。
- ・ やかんを洗浄し、乾燥させる。

## ② 直接搬入品の納入時間等

直接搬入品の納品及び回収等については以下に示すとおりである。

品目	納品時間	回収方法
ご飯	10:00 頃	容器の洗浄不要。食器へ配膳した残滓はセンターへ回収。 配膳していない物は容器に入れたままにし、納入業者が回収。
パン	10:00 頃	
麺	10:00 頃	
牛乳(紙パック)	9:30 以前※	紙パック及びストローは学校にて処分。飲み残しは学校で保管し、市の委託業者が定期的に回収。
デザート類	11:00 頃	残滓はセンターへ回収し廃棄処理。容器や包装等の処分は物品により学校か納入業者が処分を行う。

※牛乳の検収補助については、事業者は立会いは不要である。ただし、数量・中身・温度を確認のうえ、問題があれば学校担当者へ報告すること。

## ③ 配膳室の衛生管理業務

配膳室等の日常清掃を行い衛生的な環境を保つこと。業務水準を以下に示す。

- ・ 出勤直後に配膳室の換気を行うこと。
- ・ 服装は白衣と帽子とし、毎日洗濯したのを持参し着用すること。
- ・ 履物は上履きシューズとし、汚れの付着がない状態を保つこと。
- ・ 食器・食缶等及び直接搬入品の仕分け作業、検収補助をする直前に、必ず手洗いをすること。
- ・ 給食後の配送ワゴンは、布巾により大きな汚れの付着を拭き取り、ペーパータオルで塩素洗浄等を行うこと。
- ・ 給食後のやかんは洗浄して、ペーパータオルで水滴をふき取った後、所定の棚にて保管すること。
- ・ コンテナ回収後、配膳室の床、壁の清掃を行うこと。壁は床から1,200mmでの高さを基本とし、それ以上の高さについては、汚れの付着等が確認された場合に清掃すること。
- ・ 配膳室を空ける際は、必ず施錠すること。
- ・ 上階の配膳スペースは児童生徒が清掃するため、清掃対象外とする。

#### ④ その他

- ・ 配膳室の什器の調達は市が実施する。
- ・ 消耗品の調達は事業者が実施する。
- ・ 配送校における配膳業務に係る光熱水費は市が負担する。
- ・ 配膳従事者用備品の準備は、事業者が行う。
- ・ 本要求水準書に示す以外の定期清掃及び機械設備の点検等の維持管理業務は市が行う。

#### D) その他

##### ① 見学・試食会や学校訪問等の協力

学校からの見学、試食会及び本施設の学校訪問の際は、必要に応じて業務責任者等を出席させる等の協力を行うこと。

- ・ 実習生等の受入れの協力  
職場体験や実習生の受入れについては、可能な範囲で協力すること。
- ・ 立ち入り検査等の協力  
保健所等の立ち入り検査に協力すること。なお、検査の指摘事項について、適切に対応すること。

##### ② 大規模災害時の協力

大規模災害が発生した場合には、愛西市地域防災計画及び愛西市業務継続計画に従って可能な限り協力すること。

### ③ 食育関連事業の資料作成支援

- ・ 食育推進の協力  
多様化給食や地産地消等、市の方針に従い、その対応に協力すること。
- ・ 各種調査資料等の協力  
市が、県等他の地方公共団体等に各種調査資料等を求められたときには協力すること。

## 4 事業終了時の引継ぎ業務

事業者は、本施設について、施設本体の引継ぎ状態、設備等の稼動状況のほか、事業者が使用した運営マニュアル、維持管理マニュアル等の内容及び留意事項、取り扱い方法等について、市または次期事業者に引継ぎの確認を行うこと。ただし、本事業者と次期事業者が同一の場合には、本事業は対象としない。

また、契約事業期間が満了したとき、又は契約が解除されたときには、貸付物品などを原状に回復して、市職員立会いの下、確認を受けること。その後、市が指定する者に対して業務の引継ぎを行うものとする。

事業者が別の事業者に交代する場合、事業者は次の受注予定者に対して、交代後の業務が円滑に行われるよう、業務の引継ぎに関し、全面的に協力することとする。契約期間中に引継ぎが終わらない場合でも、必要な事項については必ず引継ぎを行うこと。また、事業者及び次の受注予定者双方において、現従事者の継続的な勤務について配慮すること。

## 5 (参考)市が実施する主な業務

市の職員は以下の業務を行い、平日については施設の稼動しない日も本施設に勤務する。

### (1) 検収業務

市は、調達した食材を本施設に搬入・検収し、事業者に検収済食材の引渡しを行う。

### (2) 献立等作成業務

市は、1ヵ月毎の献立表等を作成し提供前月の25日までに事業者に以下の事項を示す。

- ・ 食数(アレルギー対応食の食数を指示する。)
- ・ 献立(アレルギー対応食の献立を指示する。)
- ・ 食器・食缶・配膳器具の種別

市は上記献立表等に基づき、5日前までに事業者に献立毎の献立確認表等を提示する。献立確認表等の内容については、毎週1回、調理打合せを行う。なお、市が現在実施している給食の献立については、市のHPで確認可能である。

### (3) 食材調達業務

市は、市が作成した献立表に応じて食材(調味料を含む全ての食品及び、検食等に必要な

直接搬入食材をいう。)を調達する。

#### **(4) 広報業務**

市は、給食センター受付における窓口業務及び見学者対応、その他施設広報に関する業務を行う。

#### **(5) 給食費の徴収管理業務**

市は、給食費の徴収管理を行う。

#### **(6) 食数調整業務**

市は、各配送校の食数を、献立表等にて事業者には指示するとともに、食数の変更を随時連絡する。食数の変更は提供日の2稼働日前までに連絡をする。

また、市は、毎年度5月1日時点での提供対象者数(事業者が給食を提供すべき児童生徒数と教職員数を合算した数)が、2,300人以上2,800人以下とならない可能性がある場合は、合理的な範囲で、サービス対価の固定費と調整費の割合の見直しや、一部運営費の見直しを行う。

#### **(7) 米飯・パン・麺・牛乳及びデザート類の調達・配送校への配送業務**

市は、各配送校に対し、別途委託において、米飯・パン・麺等の主食と、デザート、牛乳(以下、「直接搬入品」という。)の調達・配送・空き容器の回収を行う。

#### **(8) 米飯・パン・麺・牛乳及びデザート類の容器等回収業務**

市は、給食終了後に、市が別途選定した業者により直接搬入品の容器等の回収を行う。

## 第5 その他

- (1) 本要求水準書等の内容は、必要に応じて変更・追加する場合がある。
- (2) 本要求水準書の内容に疑義が生じた場合及び本要求水準書に記載のない事項については、必要に応じて双方協議のうえ、定めるものとする。
- (3) 事業者は、本要求水準書に基づく業務を履行できなくなった場合に備え、業務を代行する者(以下、「履行保証人」という。)を業務開始前までに設定しなければならない。また、履行保証人の概要(名称、代表者名、所在地、連絡先、主な実績等)及び保証に係る証書を市に提出しなければならない。履行保証人は、市が事業者の責めにより、事業の継続が困難であると判断した場合は、速やかに業務を引き継ぐものとする。この場合におけるサービス対価は、当該年度サービス対価の総額から、すでに事業者を支払った費用及び業務中断により市が被った損害で、事業者から賠償を受けていない額を減じた額とする。

## 第6 資料

### 資料 学校給食センターにおける定期検査一覧

No	各点検書類
1	月報
2	建築物の保守管理業務報告書
3	建築設備(電気・空調)の保守管理業務報告書
4	建築設備(給排水)の保守管理業務報告書
5	植栽・外構維持管理業務報告書
6	清掃業務報告書
7	警備業務報告書
8	調理設備の保守管理業務報告書
9	調理備品の保守管理・更新業務報告書
10	食器・食缶等の保守管理業務報告書
11	事務備品保守管理業務報告書
12	自動ドア点検
13	シャッター類点検
14	エアーシャワー点検
15	電気コンセント点検
16	消防点検
17	空調点検
18	給排水点検
19	受水槽・貯水槽点検
20	ポンプ点検
21	エコキュート点検
22	自動散水設備点検
23	屋内消火栓点検
24	グリストラップ排水管点検
25	ピット内点検
26	浄化槽点検
27	排水所外設備点検

資料 給食センター及び配送校のプラットフォームに関する情報

場所	プラットフォーム の高さ(mm)	プラットフォーム から軒の高さ (mm)	軒の高さ(mm)	備考
学校給食センター	900	2,760	3,660	2か所あり
永和小	320	3,270	3,590	
市江小	850	2,450	3,300	
佐屋小	135	2,550	2,685	
佐屋西小	500	3,050	3,550	
永和中	175	2,890	3,065	
佐屋中	0	3,105	3,105	プラットフォーム 段差無し 搬入口と地面が 地続き
立田南部小	600	2,430	3,030	
立田北部小	630	2,930	3,560	
立田中	700	2,950	3,650	

## 資料 各校の昇降設備の概要

○給食用小荷物専用昇降機を設置する小中学校

学校名	エレベーター種類	台数
愛西市立永和小学校	給食用小荷物専用昇降機	2台
愛西市立市江小学校	給食用小荷物専用昇降機	2台
愛西市立佐屋小学校	給食用小荷物専用昇降機	1台
愛西市立佐屋西小学校	給食用小荷物専用昇降機	1台
愛西市立立田南部小学校	給食用小荷物専用昇降機	1台
愛西市立立田北部小学校	給食用小荷物専用昇降機	1台
愛西市立永和中学校	給食用小荷物専用昇降機	1台
愛西市立立田中学校	給食用小荷物専用昇降機	1台
愛西市立佐屋中学校	小中学校給食用昇降機	1台

### 資料 本施設の光熱水費の支払実績

○令和5年度から令和7年度までの電気代支払実績

R 7	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
金額(円)	1,407,645	1,770,951	2,191,436	2,287,491	823,188	1,805,401	1,825,832	1,883,296	1,979,857	1,518,518	2,066,692	2,191,000
契約電力(kW)	454	454	454	454	454	454	454	482	482	482	482	482
使用電力その他季(kWh)	44,187	57,837	76,394	29,062			40,727	66,855	71,485	49,642	85,362	76,394
使用電力夏季(kWh)				51,192	17,368	63,998	26,289					
合計	44,187	57,837	76,394	80,254	17,368	63,998	67,016	66,855	71,485	49,642	85,362	76,394

R 6	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
金額(円)	1,317,680	1,621,578	1,950,488	2,102,389	950,873	1,617,277	1,819,599	1,737,786	2,004,858	1,629,171	2,103,925	1,890,153
契約電力(kW)	434	434	434	434	434	434	447	447	447	447	454	454
使用電力その他季(kWh)	49,439	59,621	72,793	27,470			42,314	63,936	72,513	55,540	82,671	71,635
使用電力夏季(kWh)				48,262	23,401	58,652	26,909					
合計	49,439	59,621	72,793	75,732	23,401	58,652	69,223	63,936	72,513	55,540	82,671	71,635

R 5	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
金額(円)	1,580,760	1,901,787	1,819,565	1,801,697	854,568	1,363,991	1,614,240	1,536,903	1,590,817	1,416,717	1,854,264	1,727,054
契約電力(kW)	427	428	431	431	431	431	431	431	431	434	434	434
使用電力その他季(kWh)	44,554	61,606	68,448	31,090			37,054	65,489	68,277	57,873	83,041	73,988
使用電力夏季(kWh)				40,091	23,464	54,909	30,161					
合計	44,554	61,606	68,448	71,181	23,464	54,909	67,215	65,489	68,277	57,873	83,041	73,988

○令和5年度から令和7年度までの水道代支払実績

R7	4～5月	6～7月	8～9月	10～11月	12～1月	2～3月
金額(円)	691,075	1,013,100	494,450	958,650	823,350	見込 958,000
使用量(m <sup>3</sup> )	2,549	3,720	1,682	3,370	2,878	見込 3,370

R6	4～5月	6～7月	8～9月	10～11月	12～1月	2～3月
金額(円)	772,475	1,048,025	352,550	1,089,550	821,425	950,125
使用量(m <sup>3</sup> )	2,693	3,695	1,166	3,846	2,871	3,339

R5	4～5月	6～7月	8～9月	10～11月	12～1月	2～3月
金額(円)	727,100	962,500	383,900	901,725	809,050	899,525
使用量(m <sup>3</sup> )	2,528	3,384	1,432	3,315	2,978	3,307

### 資料 学校給食センターの運營業務に関する報告書

事業者は、次に掲げる報告書等を作成し、提出期限までに市へ提出すること。なお、様式においては、現事業のものを使用することを想定しているが、市が同一の内容を満たしていると判断する場合には、任意の様式を使用することができる。

市は、報告書様式や事項について、追加又は変更がある場合は、その都度事業者に指示する。

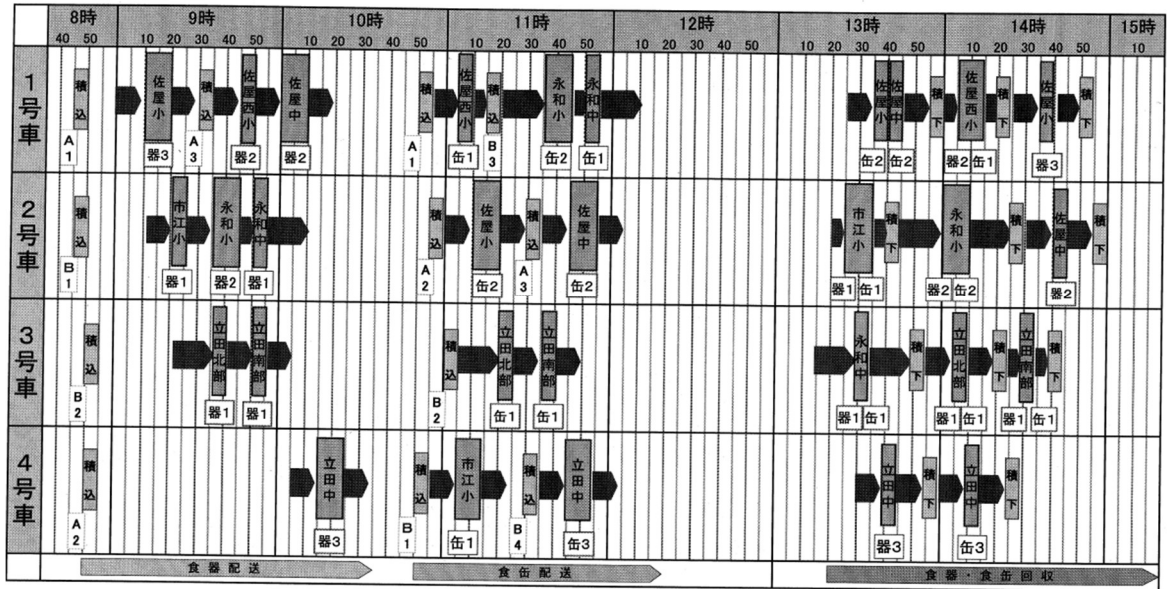
No.	報告書の種類	提出期限
1	調理業務従事者報告書	業務開始2週間前
2	調理業務従事者変更報告書	変更の都度
3	集団給食調理業務に関する報告書	業務開始2週間前
4	調理日報	調理日の次営業日
5	施設・設備点検表	調理日の次営業日
6	長期休業中作業計画書	実施前
7	定期健康診断実施報告書	翌月 10 日
8	保菌検査(検便)成績報告書	翌月 10 日 ただし陽性結果が出た場合は直ちに
9	研修計画及び実施報告書	計画は前月 10 日 実施報告は翌月 10 日
10	事故発生状況報告	発生後直ちに
11	検収記録簿	調理日の次営業日
12	調味料在庫記録表	随時、市の求めに応じて
13	冷蔵・冷凍庫温度管理記録表	調理日の次営業日
14	保存食管理記録表	調理日の次営業日
15	調理記録表	調理日の次営業日
16	冷蔵・冷凍保管温度管理記録表	翌月 10 日
17	衛生管理チェックリスト日常点検表	調理日の次営業日
18	施設内温度・湿度記録表	調理日の次営業日
19	残食糧記録表	調理日の次営業日
20	調理作業工程表	実施日の前日まで及び調理日の次営業日
21	調理作業動線図	実施日の前日まで及び調理日の次営業日
22	学校給食従事者健康観察記録表	翌月 10 日
23	温度計測機器構成記録表	翌月 10 日
24	配缶温度記録表	翌月 10 日
25	学校給食設備等調理終了後洗浄・消毒記録	翌月 10 日
26	年次報告書	当該年度の最終月から 1 か月以内
27	四半期報告書	当該四半期の最終月の翌月 10 日
28	月報	翌月 10 日
29	速報	直ちに
30	配送配膳チェック表	翌月 10 日

No.	報告書の種類	提出期限
31	電解水装置チェック表	翌月 10 日
32	配送日常点検表	翌月 10 日
33	配送点呼記録表	翌月 10 日
34	食器検査報告書	翌月 10 日
35	清掃確認表	調理日の次営業日
36	配送日報	調理日の次営業日
37	配送完了時間報告書	調理日の次営業日

資料 各学校の現事業の配送・回収計画

(1) 配送・回収計画

令和8年3月4日時点の配送・回収ダイヤグラムは以下のとおりである。



凡例	説明
A1、B1 など	配送車を着けるドックシェルターの位置
器	食器コンテナ
食	食缶コンテナ
器・食の後の数字	コンテナ数

資料 現事業の修繕履歴

項目			2012年 1年目	2013年 2年目	2014年 3年目	2015年 4年目	2016年 5年目	2017年 6年目	2018年 7年目	2019年 8年目	2020年 9年目	2021年 10年目	2022年 11年目	2023年 12年目	2024年 13年目	2025年 14年目	2026年 15年目	
建築	外部	屋上	塗装、防水等															
		屋根・庇	塗装、防水等															
		外壁	塗装、防水等															
		建具	シャッター、自動ドア、窓等		○													
		外構	舗装、柵、側溝、縁石等								○		○				○	
	内部	床	塗装		○				○		○		○		○			
		壁	塗装、壁紙等															
		天井	補修															
		建具	シャッター、自動ドア、窓等		○													
		軽微修繕	鳥獣・虫対策、ゴミ、パッキン等		○													
建築設備	空調・給排水設備	空調設備										○					○	
		自動制御設備																
		給排水設備	トイレ、ポンプ、配管、計装類										○		○	○		
		雨水利用設備	ポンプ、配管、計装類										○					
		厨房排水設備	ポンプ、配管、計装類							○		○	○	○	○			
	電気設備	浄化槽設備	ポンプ、配管、計装類											○				
		受変電設備																
		電灯設備																
		太陽光設備・風力発電																
		弱電設備																
熱源設備、給湯設備(エコキュート)	ポンプ、モーター、圧縮機、計装等										○		○	○				
防災設備																		
調理設備	移動台類																	
	調理機類																	
	冷機器類																	
	冷機器類																	
	真空冷却機																	
	真空冷却機																	
	熱機器類(スチコン)																	
	洗浄機類																	
	消毒機類																	
	殺菌庫類																	
調理備品	包丁・まな板類							○									○	
	ひしやく類							○									○	
	ボール・ザル類							○									○	
	缶切類							○									○	
	計器類							○									○	
	衛生用品							○									○	
食器・食缶	食器・トレイ												○			○		
	カゴ類												○			○		
	お玉類												○			○		
	食缶・バット類												○			○		

閲覧資料を参照

現在修繕中

閲覧資料を参照

※ 建築及び建築設備については、百万円以上の修繕があった項目に対して、「○」で表現している。

※ 調理設備については、閲覧資料を参照すること。閲覧方法は募集要項に示す。

※ 調理備品及び食器・食缶については、百万円以上の修繕を行った年度に対して、全項目「○」で表現している。

※ 14年目の修繕履歴については、閲覧資料を参照すること。

資料 業務分担区分

区分	No.	業務内容	市	事業者
給食管理	1	学校給食運営の総括	○	
	2	献立の作成・指示	○	
	3	栄養指導	○	
	4	給食数等必要な事項の連絡(食数管理)	○	
	5	広報・見学者対応	○	
	6	給食費徴収等管理	○	
	7	給食の実施・評価	○	
	8	米飯・パン・デザート類及び牛乳の調達・各配送校への搬入	○	
	9	業務委託完了報告書・衛生管理等提出書類等の作成・記入		○
	10	業務委託完了報告書・衛生管理等提出書類等の確認・保管	○	
食材管理	11	食材・物資の発注・購入	○	
	12	食材の選定・管理	○	
	13	食材の点検・検収の実施	○	
	14	食材の点検・検収状況の確認	○	
	15	食材の保管・在庫管理		○
	16	食材の使用状況の確認	○	
調理・洗浄 作業管理	17	学校給食諸帳票(調理作業工程表・調理作業動線図等)の作成		○
	18	学校給食諸帳票(調理作業工程表・調理作業動線図等)の確認	○	
	19	下処理・調理業務(釜割りは市が実施)		○
	20	調理食品の温度管理(中心温度確認等)		○
	21	完成品の検食	○	
	22	学級別配缶、配送コンテナへの積み込み・荷下ろし		○
	23	食器・食缶・調理用器具類・配送コンテナ等の洗浄・消毒・保管		○
	24	調理機器類の洗浄・点検整備		○
廃棄物管理	25	回収残滓量の確認・記録		○
	26	残滓・厨芥の分別・集積		○
	27	残滓・厨芥の処理		○
	28	米飯・パン・デザート類及び牛乳の容器等回収(別途選定した事業者)	○	
	29	廃棄物処理(廃棄物及び資源物)	○ (※1)	○ (※1)
施設等管理	30	主要設備及び備品の修繕	○ (※2)	○ (※2)
	31	上記施設、設備、備品の点検・保管・維持管理		○
	32	市職員用事務室、会議室、市職員更衣室の保守管理	○ (※3)	○ (※3)
	33	食缶、食器等の購入(更新補充)		○
	34	食缶、食器等の管理		○
	35	厨房内使用消耗品類の購入(洗剤・マスク・手袋等)		○
業務管理	36	学校給食従事者勤務表の作成		○

区分	No.	業務内容	市	事業者
	37	学校給食従事者勤務表の確認	○	
	38	当日業務(清掃を含む)分担の決定・報告		○
	39	業務分担・職員配置の提示		○
	40	業務分担・職員配置の確認	○	
	41	緊急(事故等)を要する場合の指示	○	
	42	緊急(事故等)を要する場合の実施報告書等の作成		○
衛生管理	43	衛生面の遵守事項の作成		○
	44	食材、調理、配缶における衛生管理		○
	45	施設、設備、備品の清掃等衛生管理及び点検業務		○
	46	調理従事者の衣服等の購入		○
	47	調理従事者の衣服等の清潔保持状況等の確認		○
	48	学校給食従事者健康観察記録票の作成・確認		○
	49	学校給食従事者健康観察記録票の確認	○	
	50	保存食(原材料及び調理済み食品)の確保・保存・点検		○
	51	納入業者等の衛生状況の確認	○	
	52	衛生管理に関する各種記録簿の記入		○
	53	衛生管理に関する各種記録簿の点検・確認	○	
	54	使用水の水質確認		○
	55	冷蔵庫等の温度・湿度管理及び帳票の記入		○
	56	冷蔵庫等の温度・湿度管理帳票の確認	○	
	57	保菌検査(月2回)の実施及び報告		○
	58	保菌検査結果の確認	○	
配膳管理	59	直接搬入品の検収業務(ただし、牛乳の検収補助については、立会不要。問題があれば学校へ報告)		○
	60	直接搬入品の納品の検収確認	○	
	61	各学校の検食(校長)	○	
研修等	62	調理従事者等に対する研修		○
	63	研修内容の確認	○	
労働安全衛生等	64	定期健康診断の実施及び結果の保管		○
	65	定期健康診断実施状況の確認	○	
	66	労災事故防止対策の策定		○
	67	労災保険等の加入		○
	68	配送車両に係る賠償保険の付保、税金、車検等		○

※1 廃油及び配送校の牛乳残滓、配送校から排出されるゴミは市が処分を行う。

※2 日常的な保守及び分解整備等、市が指定する更新・修繕は事業者が負担する。市が指定していない範囲での更新・修繕は市が負担する。

※3 市職員用事務室内の備品等管理のみ市で行う。

資料 経費負担区分

No.	項目	内容	市	事業者
1	屋上(外部)	防水舗装		○
2	床(内部)	調理室の塗装(隔年で実施を推奨)		○
3	壁(内部)	調理室の塗装(隔年で実施を推奨)		○
4	シャッター(内部)	ゴム、電池交換、バッテリー交換を適切な時期で実施		○
5	軽微修繕	鳥獣・虫対策、ゴム、パッキン等の軽微修繕		○
6	空調設備	空調機のリプレース機の更新 及び設備更新・修繕工事に伴う天井の復旧		○
7	給排水設備 各種ポンプ、各配管等	給水ポンプ類1台、排水ポンプ類(飲料・トイレ)1台の更新及び修繕		○
8	給排水設備 消火設備	消火ポンプの分解整備等、主要部品の更新		○
9	浄化槽・厨房排水設備 ポンプ、配管、計装類	ポンプ、配管、計装類の修繕		○
10	熱源設備・給湯設備 (エコキュート)	計装(総合盤)、圧縮機2台の更新		○
11	移動台類	天吊コンテナを1台新調		○
12	冷機器類 プレハブ冷蔵・冷凍室 5台	室外機・室内機の更新、コントローラー交換		○
13	冷機器類	縦型冷蔵庫・冷凍庫 10台の更新		○
14	冷機器類	電解次亜水生成装置の更新		○
15	真空冷却機	本体+電気ボイラーの更新		○
16	熱機器類	フライヤーの更新		○
17	熱機器類	電気式回転釜 6台の更新		○
18	熱機器類	スチームコンベクションオープン 2台の更新		○
19	調理備品	包丁・まな板類、ひしゃく類、ボール・ザル類、缶切類、計器類、衛生用品の更新及び修繕		○
20	施設、設備、調理機器、備品	増設・改修、事業者の責によらない故障等の修繕費	○ (※1)	
21	調理場内消耗品	ペーパータオル、手袋、マスク、スポンジ等		○ (※2)
22	光熱水費	電気・上水道等	○ (※3)	○ (※3)
23	食材費	賄材料費	○	
24	防鼠・防虫駆除費	定期的な防鼠・防虫駆除等に係る経費		○
25	施設維持管理費	専門清掃(高所清掃含む)、保守点検等、施設維持管理に係る委託料及び消耗品費		○
26	法定検査料	施設設備の法定検査料		○
27	廃棄物処理費	廃油、給食残食等、調理に伴うごみ処理費	○ (※4)	○ (※4)
28	衛生管理消耗品費	洗剤、消毒液等日常の衛生管理に必要な消耗品や薬品等の購入費		○ (※2)
29	従事者の人件費・法定福利費	給与等		○
30	従事者の福利厚生費	福利厚生費等		○
31	従事者の健康管理費	保菌検査、健康診断費用等		○

No.	項目	内容	市	事業者
32	従事者の被服費・洗濯費	被服費(調理作業着、作業靴、帽子、エプロン等)及びこれらに係る洗濯費		○
33	従事者の研修費	従事者の衛生管理研修等に係る費用		○
34	消耗品・清掃用具・日用品等	救急用品、清掃用具、休憩室内物品等		○
35	施設付属消耗品類	蛍光灯、殺菌灯等施設に付随した消耗品		○
36	施設付属備品類	更衣室ロッカー、洗濯機、乾燥機等 事業者分		○
37	事務用品	文房具類等 事業者使用分		○
38	通信費	電話・FAX等 事業者使用分		○
39	給食費	従事者喫食分		○
40	食中毒保険の加入費用	生産物賠償責任保険等		○
41	配送車両に係る保険の加入	配送車両に係る賠償保険等		○
42	第三者に対する対人及び対物賠償損害に対する保険	第三者賠償責任保険 本施設の使用、維持管理業務及び運營業務の欠陥に起因して派生した第三者に対する対人及び対物賠償損害		○
43	営業許可等の申請費用	関係官庁手続きに係る経費		○

- ※1 市負担区分であっても、事業者の過失により破損した備品類の修繕及び事業者希望で厨房内用品を追加購入する場合は、事業者の負担とする。
- ※2 使用する洗剤等は、市の承認を得ること。
- ※3 市職員用事務室、書庫、給湯室、研修室、市職員用更衣室分の電気代及び前記場所の上水代の一部(毎月 12 m<sup>3</sup>)は市が負担
- ※4 廃油、配送校から排出される牛乳残滓及び配送校から排出されるゴミは市が処分を行う。